

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
«30» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
профессионального модуля  
**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность СПО: *43.02.10 Туризм*  
Программа подготовки: *базовая*  
Форма обучения: *очная*  
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: *основное общее образование*  
Профиль получения профессионального образования: *социально-экономический*

**Согласование с работодателем:**

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
ООО «Европа-Тур»	Генеральный директор		Тимофеева Е.Н.

Санкт-Петербург  
2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида деятельности (ВД): 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. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля<sup>1</sup>:

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

### иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделениях;
- 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 подразделениях;
- 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;

---

<sup>1</sup> Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС..

- взаимодействовать с организациями управления отраслью для эффективного планирования деятельности подразделения;
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделениях;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- контролировать качество работы персонала;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции.

**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;
- организацию и систему управления туристской отраслью в РФ;
- основы организации туристской деятельности;
- методику сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделениях;
- принципы эффективного контроля;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 432 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 360 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 240 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 120 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППССЗ, представлено в Приложении 1.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями<sup>2</sup>:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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, 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.

<sup>2</sup> Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС..

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

##### 3.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов **	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел 1 МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	192	128	24	-	64	-	-	-
	Раздел 2 МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	168	112	32	-	56	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего	432	240	56	-	120	-	-	72

\* 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 (по профилю специальности) практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

\*\* Максимальная учебная нагрузка и практики

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов				Уровень освоения <sup>3</sup>
		Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР	
Раздел 1. МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		192	104	24		
Раздел 1.1. Организация деятельности подразделения		92	76	16		
Тема 1.1.1. Планирование, как важнейшая составляющая процесса управления туристской фирмой	<b>Содержание учебного материала</b>	18	14	4		2,3
	Значение и понятие процесса планирования деятельности организации. Виды и этапы планирования. Способы планирования и методы сбора информации о работе организации. Планы в системе управления организацией.		14			
	<b>Практические занятия</b> Разработка проекта предприятия туристской сферы. Планирование деятельности организации. Составление плана работы подразделений туристской фирмы. Взаимодействие организации с внешней средой.			4		
Тема 1.1.2. Организация управления туристской деятельностью	<b>Содержание учебного материала</b>	10	8	2		1,3
	Организация управления туристской отраслью в России. Состояние и перспективы развития туризма в России. Стандарты качества туристского обслуживания.		8			
	<b>Практические занятия</b> Семинар на тему: «Управление туристской отраслью в России».			2		
Тема 1.1.3. Организация деятельности туристских фирм	<b>Содержание учебного материала</b>	26	22	4		2,3
	Миссия и цели деятельности туристской фирмы. Организационно-правовые формы предприятий. Понятие и виды организационных структур управления организацией. Учредительские документы, государственная регистрация и организационное оформление туристской фирмы. Офис и персонал туристской фирмы. Прекращение деятельности туристской фирмы.		22			
	<b>Практические занятия</b> Формулировка миссии и целей организации. Построение дерева целей организации.			4		

<sup>3</sup> 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).

	Построение организационной структуры туристской фирмы. Технические и санитарные условия в офисе туристской фирмы.					
<b>Тема 1.1.4. Методы принятия решений в управлении туристской фирмой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		2,3
	Понятие, виды и особенности управленческих решений в туризме. Методы принятия управленческих решений.		10			
	<b>Практические занятия</b> «Управленческие решения. Типы решений. Методы и этапы принятия решений». Принятие эффективного управленческого решения.			2		
<b>Тема 1.1.5. Управление персоналом туристской фирмы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>4</b>		2,3
	Правовое регулирование трудовой деятельности. Должностные обязанности работников туристской фирмы. Система мотивации персонала организации. Профессиональная этика и психология делового общения персонала туристской фирмы. Управление конфликтами в организации. Организация проведения деловых встреч и совещаний. Контроль деятельности персонала туристской фирмы.		22			
	<b>Практические занятия</b> Разработка должностной инструкции работника туристской фирмы. Проведение инструктажа работников организации. «Современные теории мотивации. Анализ ситуаций». Решение заданной конфликтной ситуации. Составление плана проведения совещания и деловых встреч. Формы и методы контроля.			4		
<b>Раздел 1.2. Анализ деятельности подразделения</b>		<b>34</b>	<b>28</b>	<b>6</b>		
<b>Тема 1.2.1. Финансовые показатели деятельности туристской фирмы и методика их расчета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>		2
	Основные показатели деятельности работы организации. Прибыль и ее основные показатели. Определение себестоимости услуг. Методы расчета налогообложения. Финансовый результат деятельности организации. Рентабельность организации. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.			16		
	<b>Практические занятия</b> Расчет себестоимости услуг туристской фирмы. Расчет базовых налогов в деятельности туристской фирмы. Расчет финансового результата деятельности организации и порога рентабельности.			4		
<b>Тема 1.2.2. Оценка основных показателей качества работы туристской фирмы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		2,3
	Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методика сбора информации о качестве работы подразделения. Совершенствование работы туристской фирмы.		12			
	<b>Практические занятия</b> Сбор и анализ информации о качества работы подразделения. Повышение эффективности работы подразделения.			2		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b> <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной		<b>64</b>			<b>64</b>	



<p>туристской литературы, подготовка к тестовому контролю, выполнение домашних заданий. Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных подразделений. Изучение различных видов инструктажа работников. Составление схемы структуры бизнес-плана. Проведение сравнительного анализа видов контроля. Контроль деятельности подчинённых. Оценка вариантов управленческого решения. Общая характеристика функций управления. Организация работы руководителя подразделения. Внутренняя и внешняя среда подразделения. Мотивация сотрудников подразделения.</p>						
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		
<b>Раздел 2. МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>168</b>	<b>80</b>	<b>32</b>	<b>56</b>	
<b>Раздел 2.1. Применение современной оргтехники в деятельности подразделения</b>		<b>26</b>	<b>18</b>	<b>8</b>		
<b>Тема 2.1.1. Современные средства оргтехники</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<i>1</i>
	История развития ЭВМ. Классификация современных средств оргтехники. Компьютеры, копиры, принтеры и факсы. Критерии выбора офисной техники Правила безопасной работы с техническими средствами.		4			
	<b>Практические занятия</b> Изучение современных средств оргтехники используемых в туристских организациях. Разработка информации и передача с использованием различных каналов связи.			2		
	<b>Лабораторные работы</b> Подготовка электронных документов и их обработка.			2		
<b>Тема 2.1.2. Средства коммуникации и программы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<i>1,2</i>
	Способы передачи информации. Классификация каналов связи и их характеристика. Средства коммуникации и программы. Всемирная сеть Интернет. Сервис - электронная почта. Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация. Офисные программы. Презентации.		6			
	<b>Практические занятия</b> Поиск информации в Интернете о туристских фирмах Санкт-Петербурга. Создание презентации «Презентация туристской фирмы».			2		
<b>Тема 2.1.3. Инновационные технологии в управлении подразделением</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<i>1,2</i>
	Сущность и функции инновационной деятельности. Государственное регулирование инновационного развития. Управление инновационной деятельностью в компании. Влияние научно-технических нововведений в развитие туризма. Инновационные процессы в туризме.		8			
	<b>Практические занятия</b> Изучение нормативно-правовой базы в области инновации и применения новейших технологий. Инновационные процессы в продвижении туристского продукта.			2		

<b>Раздел 2.2. Организация делопроизводства в деятельности подразделения</b>		<b>84</b>	<b>62</b>	<b>22</b>			
<b>Тема 2.2.1. Основы организации делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		2,3	
	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа.		8				
	<b>Практические занятия</b> Семинар на тему «Становление и развитие делопроизводства в России».			2			
<b>Тема 2.2.2. Работа с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>8</b>		2,3	
	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. Организационные документы. Распорядительные документы. Копии документов. Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов, актов, докладных записок, записок, справок. Кадровая документация. Трудовой кодекс. Персональные документы.		24				
	<b>Практические занятия</b> Создание бланков. Работа с организационной документацией. Создание распорядительных документов. Составление деловых писем. Оформление протокола, актов, справок, записок. Подготовка, составление и оформление должностной инструкции по заданным условиям. Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме.			8			
<b>Тема 2.2.3. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>		2,3	
	Организация документооборота. Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов.		20				
	<b>Практические занятия</b> Формирование документов в дело. Оформление номенклатуры дел туристской фирмы. Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив.			8			
<b>Тема 2.2.4. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		2,3	
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Классификация учетных документов. Основные виды документов: денежный чек, расчетный чек счет-фактура, платежное поручение.		10				
	<b>Практические занятия</b> Оформление отчетно-плановой документации подразделения туризм.			2			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b> <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> Современная оргтехника Средства электронной коммуникации		<b>56</b>			<b>56</b>		

Виды презентаций Программы обеспечения делопроизводства Характеристика отчетно-плановой документации. Совершенствование делопроизводства на предприятиях. Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов. Основные деловые качества работников туристской организации. Ознакомление с организационными документами (Устав организации, Положение, Инструкции, Штатное расписание). Составление письма иностранному партнеру по заданным условиям.					
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> Виды работ: Составление плана работы подразделения (отдела); Создание структуры подразделения (отдела) и организация работы подчиненных; Проведение инструктажа работников; Контроль качества работы персонала; Оформление документации на основании нормативных документов с использованием информационных технологий и офисной техники; Работа с различными видами офисной техники: факс, ксерокс, многофункциональное устройство и т.д.; Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений (отделах); Составление отчетно-планирующей документации о деятельности подразделений (отделов); Проведение презентаций.	<b>72</b>				
<b>Дифференцированный зачет</b>					
<b>Экзамен (квалификационный)</b>					
<b>Всего:</b>	<b>432</b>	<b>184</b>	<b>56</b>	<b>120</b>	

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

##### Управление деятельностью функционального подразделения

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

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)», оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, Само-турагент.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

##### Управление деятельностью функционального подразделения

##### п. 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### Основная литература:

1. Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07144-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452254>
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451285>
3. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>

#### **Дополнительная литература:**

1. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469691>
3. Управление качеством. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко [и др.] ; под редакцией Е. А. Горбашко. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475835>

#### **Периодические издания**

1. Современные проблемы сервиса и туризма [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=26229](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=26229)
2. Вестник Национальной академии туризма [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=25706](https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=25706)
3. Региональный вестник [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=57503](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=57503)

#### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru> .
5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>
6. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://www.e-xecutive.ru/> .
7. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://www.cfin.ru/>.
8. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система <http://www.up-pro.ru>

9. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система.  
<https://hr-tv.ru/>.

### **Современная оргтехника и организация делопроизводства**

#### **п. 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)», оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, ПО ДЕЛО-Предприятие, управление документооборотом и делопроизводством.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

#### **п. 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение изложить в следующей редакции:**

##### **Основная литература:**

1. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

##### **Дополнительная литература:**

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804>
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

#### **Периодические издания**

1. Continuum. математика. информатика. Образование [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=58830](https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=58830)
2. Управление в современных системах [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=50282](https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=50282)
3. Известия орловского государственного технического университета. серия: информационные системы и технологии [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_items.asp?id=25770](https://elibrary.ru/title_items.asp?id=25770)

#### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru>.
5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>
6. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://delo-pro.ru/>.
7. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://www.sekretariat.ru/>.
8. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <http://www.vestarchive.ru>

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

Занятия проводятся в учебных кабинетах, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с программой практики.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	--	---

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Составляет план деятельности подразделения и осуществляет его контроль	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul> Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Понимает принципы организации и контроля деятельности сотрудников компании.	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul> Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформляет отчетно-планирующую документацию.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наличие положительных отзывов по итогам практики. Участие в студенческих научно-практических конференциях	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 3. 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 деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оперативность и точность осуществления профессиональных задач с использованием общего и специализированного программного обеспечения	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Наблюдение и оценка использования студентом информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Наблюдение и оценка использования студентом



<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
		коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	<p>Ответственность за результат выполнения заданий.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка уровня ответственности студента при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p> <p>Наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	<p>Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p> <p>Наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.

## Распределение часов вариативной части

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Требования к результатам освоения профессионального модуля, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части	
		Очная форма	
		Максимальная учебная нагрузка (всего)	Обязательная учебная нагрузка (всего)
<b>ПМ 01.</b> <b>Предоставление турагентских услуг</b> <b>МДК 04.01.</b> <b>Управление деятельностью функционального подразделения</b>	знать: организацию и систему управления туристской отраслью в РФ; основы организации туристской деятельности; методику сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделениях; принципы эффективного контроля; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; уметь: взаимодействовать с организациями управления отраслью для эффективного планирования деятельности подразделения; собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделениях; контролировать технические и санитарные условия в офисе; контролировать качество работы персонала; работать в команде и осуществлять лидерские функции.	48	32
	Всего	48	32