

**АНО ВО МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**Колледж**



**МОСКОВСКИЙ  
ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Основан в 1944 году

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**

для специальности  
43.02.10 Туризм  
среднего профессионального образования  
(базовая подготовка)

Москва, 2018

ОДОБРЕНО

Методический совет Колледжа

Протокол № 4

от «19» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа МосГУ

Гушина Е. В.

«19» марта 2018 г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии «Менеджмент».

Протокол № 7

от «12» февраля 2018 г.

Председатель ЦК

Мироненко Е. М.

Составлено в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 474).

Автор-составитель: Чецкая М. В., преподаватель профессионального цикла по специальности «Туризм» Колледжа МосГУ

Рецензент: Кандыба О. В., сертифицированный эксперт WorldSkills Russia по компетенции «Туризм», Член Национальной академии туризма, преподаватель высшей квалификационной категории ЧОУ СПО «Московский Городской Открытый Колледж»

Согласовано: Векшина А. И., генеральный директор ООО «Четыре сезона путешествий»

М.П.

Ответственный за выпуск: Картакаева Э. А., заместитель директора Колледжа МосГУ по учебно-методической работе

**ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации.** Рабочая программа профессионального модуля для специальности 43.02.10 Туризм СПО (базовая подготовка). Автор-составитель: Чецкая М. В. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018. – 23 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	7
3. Условия реализации программы .....	17
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) .....	22

# 1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации является частью основной образовательной программы 43.02.10 Туризм (базовая подготовка) в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых необходимы знания и умения в соответствующей области.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
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

В результате освоения профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО обучающийся должен:

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

	совещаний; -принципы эффективного контроля; -Трудовой кодекс Российской Федерации; -организацию отчётности в туризме; -основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта; -методику проведения презентаций; -основные показатели качества работы подразделения; -методы по сбору информации о качестве работы подразделения; -методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии
--	---

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**  
 всего – 222 часа, в том числе:

**МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, включая:

3 семестр – 48 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

4 семестр – 54 часа;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов;

**МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, включая:

3 семестр – 48 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

**УП.04.01. Учебная практика – 36 часов (1 неделя):**

3 семестр – 36 часов (1 неделя) учебной практики.

**ПП.04.01. Производственная практика – 36 часов (1 неделя):**

4 семестр – 36 часов (1 неделя) производственной практики.

**1.4. Формы контроля на промежуточной аттестации**

№ семестра	Максимальное количество часов	№ тем	Форма контроля
<b>МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>			
3	48	2.1.-2.5	Дифференцированный зачет
4	54	2.6-2.7	Экзамен
<b>МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>			
3	48	1.1.-1.4.	Дифференцированный зачет
<b>УП.04.01. Учебная практика</b>			
4	36	-	Дифференцированный зачет
<b>ПП.04.01. Производственная практика</b>			
4	36	-	Дифференцированный зачет
Оценка освоения вида профессиональной деятельности			<b>Экзамен квалификационный</b>

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.3	Раздел 1. Реализация программы применения современной оргтехники и организация делопроизводства	48	32	30		16				
ПК 4.1-4.2	Раздел 2. Реализация программы управления функциональным подразделением организации	102	68	20		34				
ПК 4.3	Учебная практика	36						36		
ПК 4.1-4.2	Производственная практика	36							36	
	Всего:	222	100	50	0	50	0	36	36	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	
1	2	3	
<i>3 семестр</i>			
<b>Раздел 1. Реализация программы применения современной оргтехники и организации делопроизводства</b>		<b>48</b>	
<b>МДК. 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>48</b>	
<b>Тема 1.1. Основные термины ДОУ и их определения</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>6</b>
	Классификация документов. Создание документов. Основные задачи, решаемые системами документооборота. Общая классификация систем документооборота Обзор основных систем документооборота, представленных в России. Внешний электронный документооборот Общая логическая схема устройства системы электронного документооборота	2	
	<b>Тематика учебных занятий (лекции, семинары)</b>		<b>2</b>
	1. Введение, основные термины ДОУ и их определение (л)		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1. Изучение видов и свойств информации. Классификация документов. Нормативно-правовая база современного ДОУ.		2
	2. История ДОУ в России.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Работать с опорным конспектом и с ключевыми понятиями. 2. Рефераты на тему «Современное ДОУ РФ», «история развития ДОУ»		4
<b>Тема 1.2 Виды современной оргтехники и основы производственной санитарии</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>6</b>
	Классификация современных средств оргтехники. Персональный компьютер. Компоненты компьютерной	2	



	сети. Электронная почта. Основные требования для работы в пакетах офисных программ. Web-страница. Графические файлы. Средства презентации (мульти-медиа проектор, overhead). Средства коммуникации – телефоны. Копировальная техника. Принтеры. Ризограф. Уничтожители бумаг. Основы производственной санитарии		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	1. Виды современной оргтехники. Работа с аппаратурой. Освоение навыков пользования.		2
	2. Навыки работы с основными программами. Создание почтового ящика. Регистрация и создание электронного письма. Работа с электронным письмом с приложением, его сохранение на локальном диске.		2
	3. Изучение основ производственной санитарии и гигиены труда.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. По предложенному заданию, произвести опись имеющейся в офисе оргтехники.		4
	2. По предложенному заданию, произвести поиск информации в поисковых системах.		
<b>Тема 1.3. Бланки и реквизиты документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>4</b>
	1. Понятие бланка документа, продольного и углового варианта расположения реквизитов, реквизит документа.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1. Изучение бланков документов, его реквизитов и правил их оформления		2
	2. Рубежный контроль		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Работать с конспектом, учебной литературой и основными понятиями. 2. Оформить бланки документов по предложенному заданию. 3. Составить варианты расположения реквизитов по заданию.		4
<b>Тема 1.4 ОРД – правила оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>16</b>
	1. Распорядительная документация, информационно-	3	

	справочная документация, документы по личному составу, оформление документов и представление их в виде презентации или портфолио.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>
	1. Общие правила оформления и создания ОРД.		2
	2. Создание распорядительных документов: указание, решение, приказ.		2
	3. Информационно-справочная документация – общие правила оформления. Классификация.		2
	4. Создание документов: протокол, акт, докладная и служебная записка, служебное письмо, объяснительная записка.		2
	5. Создание документов по личному составу: заявления по личному составу, приказы по личному составу, личная карточка.		2
	6. Разработка средствами Microsoft Office PowerPoint проспекта рекламируемых объектов туризма		2
	7. Оформление портфолио с электронными документами, печать документов.		4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Работать с опорным конспектом и ключевыми понятиями.		4
	2. Выучить расположение реквизитов в документах.		
	3. Разработать ситуации документирования.		
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>			
	1. Составить терминологический словарь.		
	2. Составление и печать документов.		
	3. Разработка средствами Microsoft publisher проспекта рекламируемых объектов туризма.		
	4. Составление сравнительной таблицы различного программного обеспечения туристической деятельности.		
	5. Составление алгоритмов работы с различными средствами оргтехники.		
	<b>Учебная практика</b>		
	<b>Виды работ:</b>		
	1. Проведение инструктажа работников		<b>36</b>
	2. Осуществление контроля за техническими и санитарными условиями в офисе		
	3. Печать документов		
	4. Организации делопроизводства с использованием стандартного программного обеспечения		
	5. Защита портфолио с документами		

<b>Итого по 3 семестру (по разделу 1): всего– 48 часов: семинары– 2 часа, практические занятия – 30 часов; 16 часов – самостоятельная работа</b>			
<b>Раздел 2. Реализация программы управления функциональным подразделением организации</b>			<b>102</b>
<b>МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>			<b>102</b>
<b>Тема 2.1. Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>4</b>
	1. Понятие, цели и задачи менеджмента. 2. Понятие и классификация функций управления.	3	
	<b>Тематика учебных занятий (лекции, семинары)</b>		<b>4</b>
	1. Введение, цели и задачи менеджмента. (л)		2
	2. История возникновения науки, основные школы менеджмента. (с).		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2
	1. Работать с конспектом, учебной литературой и основными понятиями. 2. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».		
<b>Тема 2.2 Функции управления в туризме. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>8</b>
	1. Основные функции управления из взаимосвязью	2	
	2. Цикл менеджмента.	2	
	3. Организация – как объект управления. Функциональное подразделение организации.		
	<b>Тематика учебных занятий (лекции, семинары)</b>		<b>6</b>
	1. Функции управления в туризме (л)		2
	2. Организация – как объект управления. Структурное подразделение – как основной объект управления. Виды подразделений. (л)		2
	3. Внешняя и внутренняя среда организации. (с)		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1. Сбор информации о работе функционального подразделения. Цикл Менеджмента.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4
1. Работать с конспектом, учебной литературой и основными понятиями. 2. Сбор предварительной информации о работе какой-либо туристической фирмы (используя официальные сайты).			

<b>Тема 2.3. Организационная функция управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>8</b>	
	1. Основы организации туристской деятельности.	2		
	2. Понятие организационная структура, уровни управления	2		
	3. Стандарты качества в туризме.	2		
	<b>Тематика учебных занятий (лекции, семинары)</b>			<b>6</b>
	1. Организационная функция управления. Способы организации работы трудового коллектива. (л)		2	
	2. Стандарты качества в туризме. (л)		2	
	3. Основы организации туристской деятельности, организационные структуры управления. (с)		2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>
	1. Решение ситуационных задач. Рубежный контроль.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			2
	1. Работать с опорным конспектом и ключевыми понятиями. 2. Используя сайты в Интернете, изучить современные стандарты качества в туризме.			
<b>Тема 2.4. Планирование – как функция управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>8</b>	
	1. Планирование – определение, функции, виды целей и планов.	2		
	2. Система методов управления..	2		
	3. Методы планирования. Макро и микро цели..	2		
	<b>Тематика учебных занятий (лекции, семинары)</b>			<b>6</b>
	1. Планирование – как функция управления. (л)		2	
	2. Система методов управления организацией и подразделением. (л)		2	
	3. Долгосрочное планирование. Составление миссии организации. (с)		2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>
	1. Краткосрочное планирование. Составление плана работы подразделения, используя метод макро микро целей.			2

	<b>Самостоятельна работа обучающихся</b> 1. Работать с опорным конспектом и ключевыми понятиями. 2. Подобрать информационный материал по инновационным методам планирования работы персонала.		4
<b>Тема 2.5. Мотивация персонала</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	4
	1. Виды и функции мотивации. Теории мотивации. Практическое применение теорий мотивации.	2	
	<b>Тематика учебных занятий (лекции, семинары)</b>		2
	1. Мотивация персонала в организации. Виды и функции. (л)		2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Составить для различных должностей мотивационные планы развития		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Работать с опорным конспектом, учебной литературой и ключевыми понятиями 2. Охарактеризовать деятельность туроператора по стимулированию турагентской сети. Выделить отдельно материальные, технологические, образовательные и нематериальные способы стимулирования деятельности агентов, применяемые туроператором при работе с турагентствами. Разработать рекомендации для туроператора по совершенствованию системы стимулирования деятельности турагентов		4
<b>ИТОГО по 3 семестру (по разделу 2): всего – 48 часов: лекции (16 часов), семинары (8 часов) – 24 часа, практические занятия – 8 часов; самостоятельная работа - 16 часов</b>			
<i>4 семестр</i>			
<b>Тема 2.6. Координация работы подразделений</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	16
	1. Командные методы работы. Осуществление лидерских функций.	2	
	2. Приемы эффективного общения. деловые совещания	2	
	3. Конфликты в организации. Методы управления	2	

	конфликтами.		
	4. Управленческое решение.	2	
	<b>Тематика учебных занятий (лекции, семинары)</b>		<b>12</b>
	1. Координация – как функция управления. (л).		2
	2. Работа в команде и осуществление лидерских функций. Формальный и неформальный лидер. (с).		2
	3. Приемы эффективного общения. (л).		2
	4. Конфликты в организации. (л)		2
	5. Управление конфликтами в организации. (с).		2
	6. Деловое совещание. Принятие управленческих решений. (л)		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1. Отработка навыков эффективного общения.		2
	2. Отработка навыков принятия управленческого решения по схеме.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Работать с опорным конспектом, учебной литературой и ключевыми понятиями.		8
	2. Определить формального и неформального лидера в группе		
	3. используя Интернет источники подготовить сообщения на тему : «Современные методы выхода из конфликтных ситуаций».		
<b>Тема 2.7. Контроль как функция управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>18</b>
	1. Понятие и виды контроля.	3	
	2. Организация отчетности в туризме. Методы расчета эффективности работы подразделения. Методы совершенствования работы подразделения.	3	
	3. Методы оформления презентаций.	3	
	<b>Тематика учебных занятий (лекции, семинары)</b>		<b>12</b>
	1. Контроль – как функция управления. (л)		2
	2. Организация отчетности в туризме. (л)		2
	3. Контроль технических и санитарных условий в офисе. (с)		2
	4. Основные показатели качества работы подразделения. (л)		2
	5. Инновационные технологии в сфере управления туристской индустрии. (л)		2

	6. Методы совершенствования работы подразделения выводы и рекомендации.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	1. Контроль качества работы персонала. Рубежный контроль.	2
	2. Методы расчёта основных показателей качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения..	2
	3. Методы оформления презентации на тему: «Работа туристической фирмы».	2
	4. Отработка навыков проведение презентаций.	2
	<b>Самостоятельна работа обучающихся</b> 1. Работать с опорным конспектом, учебной литературой и ключевыми понятиями. 2. Работа с презентацией на тему: «работа структурного подрезания или фирмы».	10
<b>ИТОГО по 4 семестру (по разделу 2): всего – 54 часа: лекции (16 часов), семинары (8 часов) – 24 часа, практические занятия – 12 часов; самостоятельная работа -18 часов</b>		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Анализ деятельности туристской организации (или подразделения). Представление полученных данных в виде презентации. 2. Описание работы организации по направлениям деятельности. 3. Составление миссии организации, слогана. 4. Планирование работы подразделения на 1 месяц. 5. Мотивация персонала организации по 3 уровням управления. 6. Составление плана контрольных мероприятий по работе подразделения. 7. Разработка схемы принятия управленческого решения по конкретной ситуации. 8. Составление таблицы эффективности работы подразделения за отчетный период. 9. Разработка выводов и рекомендаций по работе подразделения.		<b>36</b>
	<b>Всего</b>	<b>222</b>

### **3. Условия реализации программы**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы профессионального модуля ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации предполагает наличие учебных кабинетов и лаборатории:

#### **МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения**

##### **1. Кабинет Менеджмента и управления персоналом**

Оборудование:

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, учебно-наглядные пособия (плакаты бумажные ламинированные), учебная литература, раздаточный материал. Мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader

##### **2. Лекционный кабинет**

Оборудование:

Учебная лекционная мебель, системный блок pentiumG/4гб с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office. Интерактивная доска SMART Board 680, диагональ 77"/195,6 см (в комплекте ПО SMART), система звукоусиления EPA 900 EUROPORT BERNINGER для досок 600 и 800 версии, проектор MITSUBISHI, микрофон.

##### **3. Тренинговый кабинет «Коммуникативных тренингов»**

Оборудование:

Набор мебели для проведения тренингов, кафедра с микрофоном, видеокамера, ноутбуки Lenovo G570 с установленным лицензионным программным обеспечением - операционная система Windows, MS Office, Комплект мультимедийного оборудования: ПК с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader, экран, комплект звукоусиления, проектор Casio

#### **МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства**

##### **1. Кабинет документационного обеспечения управления**

Оборудование:

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, учебно-наглядные пособия (плакаты бумажные ламинированные), учебная литература, раздаточный материал. Мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader

##### **2. Лаборатория делопроизводства и оргтехники**

Оборудование:

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, учебно-наглядные пособия (плакаты бумажные ламинированные), учеб-



ная литература, раздаточный материал. Мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения**

##### **Основная литература:**

1. Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации + eПриложение: Тесты : учебник. - 280 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06252-4 - Москва: КиОРУ, 2018

##### **Дополнительная литература:**

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО М.: Юрайт, 2017
2. Феденева И.Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017

##### **Официальные издания:**

1. Гостиничное и ресторанное дело, туризм [Текст] : сборник нормативных документов / [сост Ю. Ф. Волкова]. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 635 с.
2. Регионы России. Основные социально-экономические показатели городов, 2012 [Текст] : стат. сб. / Фед. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол.: М. А. Дианов (пред. ) и др.]. - М. : Росстат, 2012. - 397 с.

##### **Справочно-библиографические издания:**

1. Глоссарий профессиональных терминов по тематике туризма, гостиничного хозяйства и общественного питания [Электронный ресурс] / АНО ВО Моск. гуманитар. ун-т, Каф. социально-культур. сервиса и туризма ; под общ. ред. М. В. Арифиллина, Ю. С. Путрика. - Электрон. текстовые дан. 892 кб. - М. : Изд-во МосГУ, 2017. - 92 с.

##### **Периодические издания:**

1. Вестник Ассоциации ВУЗов туризма и сервиса / Российский государственный университет туризма и сервиса. 1999-5644. [Архив 2010-2017]. – Режим доступа: [https://e.lanbook.com/journal/2543#journal\\_name](https://e.lanbook.com/journal/2543#journal_name)
2. Сервис plus / Российский государственный университет туризма и сервиса. 1993-7768. [Архив 2010 - 2017]. – Режим доступа: [https://e.lanbook.com/journal/2540#journal\\_name](https://e.lanbook.com/journal/2540#journal_name)

##### **Интернет-ресурсы (включая профессиональные базы данных):**

1. Официальный сайт Всемирной туристской организации – <http://www.unwto.org/ru>

2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации//[www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
3. Официальный сайт «Все о туризме – туристическая библиотека» – <http://tourlib.net>
4. Официальный сайт «Тонкости туризма» – <https://tonkosti.ru>
5. Электронный каталог Библиотеки МосГУ – <http://elib.mosgu.ru>
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>
7. Официальный сайт туроператора ТУИ – <http://www.tui.ru>.
8. Официальный сайт туроператора Пегас Туристик – <http://pegast.ru>.
9. Официальный сайт туроператора Библио Глобус – <http://www.bgoperator.ru>.
10. Официальный сайт туроператора Корал Тревел – <http://www.coral.ru>.
11. Справочная правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>

#### **МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства**

##### **Основная литература:**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. /Кузнецов, И. Н. — 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. -Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>

##### **Дополнительная литература:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие. - 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5 - Москва: Кио-Рус, 2018. - Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929948>

##### **Официальные издания:**

3. Гостиничное и ресторанное дело, туризм [Текст] : сборник нормативных документов / [сост Ю. Ф. Волкова]. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 635 с.
4. Регионы России. Основные социально-экономические показатели городов, 2012 [Текст] : стат. сб. / Фед. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол.: М. А. Дианов (пред. ) и др.]. - М. : Росстат, 2012. - 397 с.

##### **Справочно-библиографические издания:**

2. Глоссарий профессиональных терминов по тематике туризма, гостиничного хозяйства и общественного питания [Электронный ресурс] / АНО ВО Моск. гуманит. ун-т, Каф. социально-культур. сервиса и туризма ; под общ. ред. М. В. Арифиллина, Ю. С. Путрика. - Электрон. текстовые дан. 892 кб. - М. : Изд-во МосГУ, 2017. - 92 с.

##### **Периодические издания:**

3. Вестник Ассоциации ВУЗов туризма и сервиса / Российский государственный университет туризма и сервиса. 1999-5644. [Архив 2010-2017]. – Режим доступа: [https://e.lanbook.com/journal/2543#journal\\_name](https://e.lanbook.com/journal/2543#journal_name)

4. Сервис plus / Российский государственный университет туризма и сервиса. 1993-7768. [Архив 2010 - 2017]. – Режим доступа:  
[https://e.lanbook.com/journal/2540#journal\\_name](https://e.lanbook.com/journal/2540#journal_name)

**Интернет-ресурсы (включая профессиональные базы данных):**

1. Официальный сайт Всемирной туристской организации –  
<http://www.unwto.org/ru>
2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации//[www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
3. Официальный сайт «Все о туризме – туристическая библиотека» –  
<http://tourlib.net>
4. Официальный сайт «Тонкости туризма» – <https://tonkosti.ru>
5. Электронный каталог Библиотеки МосГУ – <http://elib.mosgu.ru>
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks –  
<http://www.iprbookshop.ru>
7. Официальный сайт туроператора ТУИ – <http://www.tui.ru>.
8. Официальный сайт туроператора Пегас Туристик – <http://pegast.ru>.
9. Официальный сайт туроператора Библио Глобус –  
<http://www.bgoperator.ru>.
10. Официальный сайт туроператора Корал Тревел – <http://www.coral.ru>.
11. Справочная правовая система КонсультантПлюс -  
<http://www.consultant.ru/>

### **3.3. Организация образовательного процесса**

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- ОП.01. Психология делового общения;
- ОП.02. Организация туристской индустрии;
- ОП.06. Экономика организации.

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам, учебной и производственной практики.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню разделов модуля. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде МосГУ (ЭИОС МосГУ).

Материально-техническая база, перечисленная в п. 3.1 соответствует Материально-техническая база, перечисленная в п. 3.1, обеспечивает проведение всех видов практических занятий, учебной практики. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусмотрены расписанием консультаций Колледжа МосГУ из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные, письменные, устные.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих освоение профессионального модуля: реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля в рамках учебной и производственной практики. Данные преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Руководители практики – представители организации, на базе которой проводится практика.

### **3.5. Применение активных и интерактивных форм обучения**

Большинство практических и семинарских занятий проводятся в активной и интерактивной форме (групповая дискуссия, разбор конкретных ситуаций, работа в виртуальной образовательной среде MOODLE). Интерактивный вид занятий составляет не менее 70% от всех аудиторных часов. Темы таких занятий конкретно прописываются в КТП.

### **3.6. Требования к организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Данная рабочая программа предусматривает образование лиц с ОВЗ или инвалидностью и наличие специальных условий её реализации и контроля и оценки результатов освоения дисциплины (использование специальных методов обучения, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения и т. п.).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК 4.1.</b> Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрировать умение составлять миссию организации</li> <li>2. Демонстрировать умение составлять планы работы подразделения на 1 месяц</li> <li>3. Демонстрировать умение планировать управленческие решения</li> <li>4. Демонстрировать умение планировать совещания и иные мероприятия в офисе</li> </ul>
<b>ПК 4.2.</b> Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрировать умения сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений</li> <li>2. Демонстрировать умение работать в команде и осуществлять лидерские функции</li> <li>3. Демонстрировать умение осуществлять эффективное общение и проводить инструктаж работников</li> <li>4. Демонстрировать умение контролировать качество работы персонала, контролировать технические и санитарные условия в офисе</li> <li>5. Демонстрировать умение управлять конфликтами</li> <li>6. Демонстрировать умения проводить презентации</li> <li>7. Демонстрировать умение рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)</li> <li>8. Демонстрировать умение собирать информацию о качестве работы подразделения, оценивать и анализировать качество работы подразделения</li> <li>9. Демонстрировать умения по зарабатыванию мер по повышению эффективности работы подразделения и внедрению инновационных методов работы</li> </ul>
<b>ПК 4.3.</b> Оформлять отчетно-планирующую документацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрировать умение работать и организовывать работу с офисной техникой</li> <li>2. Демонстрировать умение пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</li> <li>3. Демонстрировать умение оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения</li> </ul>
<b>Общие компетенции</b>	

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии через: <ul style="list-style-type: none"> <li>– повышение качества обучения по ПМ;</li> <li>– участие в НСО;</li> <li>– участие студенческих олимпиадах, научных конференциях;</li> <li>– участие в органах студенческого самоуправления;</li> <li>– участие в социально-проектной деятельности;</li> <li>– портфолио студента, представленное на практике</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области предоставления туроператорских услуг; оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области предоставления туроператорских услуг и умение нести за них ответственность
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Организация целостного производственного процесса, проявление ответственности за качество и результат
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование процесса самообразования, самовоспитания для профессионального и личностного развития
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области разработки технологических процессов

**Лист регистраций изменений,  
вносимых в рабочую программу профессионального модуля**

№ изменений	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание измененных разделов программы