

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.11.2022 17:49:36  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем директора филиала  
Шитиковым П.М.  
РАЗРАБОТЧИК  
Першина Н.В.

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе  
подготовки специалистов среднего звена  
43.02.10 Туризм  
(базовая подготовка)  
форма обучения очная

Першина Наталья Валентиновна ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации. Рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тюмень, 2022.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 474.

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте ТюмГУ: ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля	16
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	18

# 1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке по квалификации специалист по туризму.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

**уметь:**

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

**знать:**

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 378 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 234 часа, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 160 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 50 часов;  
консультации – 24 часа.  
учебной и производственной практики – 144 часа.

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, 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.

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) Распределение часов					Практика	
			Аудиторная учебная работа обучающегося, часов			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-ПК 4.3	МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	148	100	60	-	32	-	72	72
ПК 4.1-ПК 4.3	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	86	60	40	-	18	-		
		378	160	100	-	50	-	72	72

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>			
<b>Раздел 1.</b>	Введение в управление деятельностью функционального подразделения.		
<b>Тема 1.1.</b>	Содержание.	7	
<b>Сущность и содержание управления функциональным подразделением</b>	1   Сущность и содержание управления функциональным подразделением.	4	2
	<b>Практические занятия.</b>		
	1   Сущность и содержание управления функциональным подразделением.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление словаря терминов по теме «Сущность и содержание управления функциональным подразделением».	1	3
<b>Тема 1.2.</b>	Содержание.	3	
<b>История возникновения и развития управления как науки</b>	<b>Практические занятия.</b>		
	1   История возникновения и развития управления как науки.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка конспекта «Современные подходы в управлении».	1	3
<b>Тема 1.3.</b>	Содержание.	2	
<b>Принципы и методы управления</b>	1   Принципы и методы управления	2	2
	<b>Тема 1.4.</b>	Содержание.	4
<b>Особенности управления функциональным подразделением в сфере туризма</b>	1   Особенности управления функциональным подразделением в сфере туризма.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка сообщения «Состояние системы управления предприятиями сферы туризма России».	2	



<b>Раздел 2. Основные элементы системы управления функциональным подразделением.</b>			
<b>Тема 2.1. Организационные структуры управления</b>	Содержание.	8	
	1   Организационные структуры управления.	4	3
	<b>Практические занятия.</b>		
	1   Организационные структуры управления.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление таблицы «Организационные структуры управления с примерами предприятий сферы туризма г. Тобольска».	2	3
<b>Тема 2.2. Организационные отношения</b>	Содержание.	8	
	1   Организационные отношения.	4	3
	<b>Практические занятия.</b>		
	1   Организационные отношения.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспект «Координация деятельности в организационных отношениях».	2	3
<b>Тема 2.3. Стратегия и тактика управления</b>	Содержание.	4	
	1   Стратегия и тактика управления.	4	3
<b>Тема 2.4. Принятие управленческих решений</b>	Содержание.	3	
	<b>Практические занятия.</b>		
	1   Принятие управленческих решений.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление схемы «Процесс принятия управленческих решений».	1	3
<b>Тема 2.5. Лидерство (руководство) в управлении</b>	Содержание.	2	
	<b>Практические занятия.</b>		
	1   Лидерство (руководство) в управлении	2	3
<b>Тема 2.6. Мотивация деятельности в управлении</b>	Содержание.	4	
	<b>Практические занятия.</b>		
	1   Мотивация деятельности в управлении.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения «Мотивация работников в сфере туризма».	2	3
<b>Тема 2.7.</b>	Содержание.	4	

<b>Организационная культура</b>	<b>Практические занятия.</b>			
	1	Организационная культура.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сообщение «Организационная культура российских предприятий сферы туризма»		2	3
<b>Тема 2.8. Социальные аспекты управления</b>	Содержание.		2	
	<b>Практические занятия.</b>			
<b>Тема 2.9 Управление конфликтами</b>	1	Социальные аспекты управления.	2	3
	Содержание.		2	
<b>Тема 2.9 Управление конфликтами</b>	<b>Практические занятия.</b>			
	1	Управление конфликтами.	2	3
<b>Тестирование по итогам обучения за семестр</b>			1	1,2,3
<b>Консультации</b>			8	
<b>Итого за семестр:</b>			62	
<b>Раздел 3. Особенности управления отдельными видами деятельности функционального подразделения.</b>				
<b>Тема 3.1 Управление инновациями</b>	Содержание.		8	
	1	Управление инновациями.	2	3
	<b>Практические занятия.</b>			
	1	Управление инновациями.	4	3
<b>Тема 3.2. Управление персоналом</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Конспект. Инновации в сфере туризма.		2	3
	Содержание.		8	
	1	Управление персоналом.	4	2
	<b>Практические занятия.</b>			
<b>Тема 3.3. Управление финансами</b>	1	Управление персоналом.	4	2
	Содержание.		10	
	1	Управление финансами.	2	3
	<b>Практические занятия.</b>			
<b>Тема 3.4.</b>	1	Управление финансами.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Таблица «Финансовые показатели деятельности предприятия».		4	3
	Содержание.		12	

Управление качеством	1	Управление качеством.	4	3
	<b>Практическое занятие.</b>			
	1	Управление качеством.	6	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Сообщение «Стандарты качества в туризме»		2	3
Тема 3.5. Антикризисное управление	Содержание.		4	
	<b>Практические занятия.</b>			
	1	Антикризисное управление.	4	3
<b>Раздел 4. Планирование, контроль и оценка эффективности управления функциональным подразделением.</b>				
Тема 4.1. Планирование как функция управления	Содержание.		17	
	1	Планирование как функция управления.	4	3
	<b>Практические занятия.</b>			
	1	Планирование как функция управления.	6	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Творческое задание «Разработка бизнес-плана предприятия»		7	3
Тема 4.2. Регулирование и контроль в управлении	Содержание.		8	
	1	Регулирование и контроль в управлении.	2	3
	<b>Практические занятия.</b>			
	1	Регулирование и контроль в управлении.	4	3
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Конспект «Эффективность контроля».		2	3	
Тема 4.3. Информационное обеспечение управления	Содержание.		4	
	<b>Практические занятия.</b>			
	1	Информационное обеспечение управления.	4	3
Тема 4.4. Эффективность управления	Содержание.		6	
	1	Эффективность управления.	2	3
	<b>Практические занятия.</b>			
	1	Эффективность управления.	4	3
<b>Итоговое тестирование</b>			1	1,2,3
<b>Консультации</b>			8	
<b>Итого за семестр</b>			86	
<b>Всего</b>			148	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
<b>МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>				<i>1-3</i>
<b>Раздел 1. Организация делопроизводства</b>				
<b>Введение</b>	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Ведение делопроизводства с использованием оргтехники», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	1
<b>Тема 1.1 Основы организации делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>14</i>	<i>1-3</i>
	1	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа	2	
	<b>Практическое занятие</b> Семинар по теме		8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля»		4	
<b>Тема 1.2 Компьютерная подготовка документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>2</i>	<i>1</i>
	1	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах	2	
<b>Тема 1.3 Документирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>18</i>	<i>1-3</i>
	1	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки.	6	
	2	Организационные документы.		
	3	Распорядительные документы. Копии документов		
	4	Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление:		
	5	протоколов, актов, докладных записок, записок, справок		

	6	Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.		
	7	Электронная почта		
	8	Кадровая документация. Персональные документы		
	<b>Практические занятия</b>		8	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание бланков</li> <li>2. Работа с организационной документацией</li> <li>3. Создание распорядительных документов</li> <li>4. Составление деловых писем. Отправка документов по факсу, электронной почте</li> <li>5. Оформление протокола, актов, справок, записок</li> <li>6. Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме</li> </ol>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание презентации по любой теме</li> <li>2. Сообщение по теме Гербовые бланки</li> <li>3. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Справочно-информационные документы» Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр101-102 вопросы 1-11</li> <li>4. Оформить документы телефонограмму, список, перечень, заявку, заявку</li> <li>5. Оформить трудовой договор</li> <li>6. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Организационные документы. Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр. 90 вопросы 1-6, 11-15</li> </ol>			
<b>Тема 1.4 Документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		14	1-3
	1	Организация документооборота.	2	
	2	Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов		
	3	Формирование дел. Номенклатура дел		
	4	Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов		
	<b>Практическое занятие</b> Формирование документов в дело		8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
	1.	Доклад по теме «Архивы Тобольска и Тюменской области», «Безопасность		

	ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера»		
<b>Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности</b>			<i>1-3</i>
<b>Тема 2.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<i>1,2</i>
	1 Технические средства, используемые при создании и обработке документов	2	
	2 Критерии выбора офисной техники		
	3 Правила безопасной работы с техническими средствами		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Сообщение Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов	2	
<b>Тема 2.2 Прикладные программы, используемые для работы с информационными базами и звуком</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	<i>1-3</i>
	1 Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлами и графикой.	2	
	<b>Практические занятия</b> 1. Поиск информации по заданному запросу.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Создание презентации «Презентация туристической фирмы»	2	
<b>Тема 2.3 Компьютерные сети. Основные типы услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	2
	1 Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация.	2	
	<b>Практические занятия</b> 1. Поиск информации в Интернете о туристических фирмах города Тобольска	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Создание сайта туристической фирмы, используя программу «Конструктор сайтов а5»	2	
	<b>Консультации</b>	8	
	<b>Всего</b>	86	
<b>Учебная практика в форме практической подготовки</b> <b>Виды работ:</b> Ознакомление с порядком прохождения учебной практики, ее программой и отчетностью.		72	

<p>Проведение инструктажа по технике безопасности.  Изучение основных функций управления деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма.  Анализ нормативных материалов, регламентирующих деятельность предприятия сферы сервиса и туризма.  Изучение внешней и внутренней среды предприятий, организационной структуры предприятий, технологии предоставления туристских услуг, информационного обеспечения управления, процесса принятия решений, мотивации персонала.  Характеристика основ делового общения в сфере туризма.  Изучение управления конфликтами и стрессами в сфере туризма.  Знакомство с организационными структурами управления туристских предприятий г. Тобольска (экскурсии на предприятия).  Анализ состояния и проблем управления предприятиями сферы туризма г. Тобольска.  Подготовка и оформление отчетной документации.</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности) в форме практической подготовки работ:</b>  Ознакомление с программой производственной практики и проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.  Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия.  Ознакомление с процессом осуществления основной деятельности предприятия.  Ознакомление с нормативными документами предприятия.  Ознакомление со структурными подразделениями предприятия (экскурсия по подразделениям предприятия).  Осуществление распределения по рабочим местам.  Выполнение работ по планированию деятельности функционального подразделения предприятия.  Выполнение работ по организации деятельности функционального подразделения предприятия.  Мотивации персонала функционального подразделения предприятия.  Координация деятельности функционального подразделения предприятия.  Контроль деятельности функционального подразделения предприятия.  Выполнение работ по индивидуальному заданию студента.  Подготовка и оформление отчетной документации.</p>	72	
<p><b>Всего часов по модулю:</b></p>	378	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. Условия реализации программы профессионального модуля

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- **Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин** на 24 посадочных мест оснащенного следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное аудиовизуальное оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

- **Учебный (тренинговый) офис** оснащенный: учебная мебель, шкаф для папок, лотки для бумаги, сейф, многофункциональное устройство, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

- **Лаборатория делопроизводства и оргтехники** на 15 рабочих мест оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры. На ПК установлено следующее программное обеспечение: Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=353329> (дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Егоршин, А. П. Основы менеджмента: учебник / А. П. Егоршин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 350 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=363428> (дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=391650> (дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке. ТюмГУ.

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

Основные источники:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=338506> (дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. —



- (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=350989>(дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=389618> (дата обращения: 04.09.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

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

Занятия по изучению междисциплинарных курсов МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения, МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии в профильную организацию.

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством специалистами-преподавателями данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться на профильном предприятии (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Производственная практика проводится в туристских предприятиях г. Тобольска, Тюменской области, ХМАО, ЯНАО. Руководство производственной практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам производственной практики по профилю специальности являются: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристика. Аттестация по итогам производственной практики по профилю специальности проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ОП.02 Организация туристской индустрии, ЕН.01. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, имеют высшее образование, а также получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- способность составлять план работы подразделения;</li> <li>- знание значения планирования как функции управления;</li> <li>- знание методики сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;</li> <li>- знание видов планирования, процессов и приемов эффективного планирования;</li> <li>- инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul>	Опрос, тесты, письменные работы, практические задания, деловая игра, творческое задание, подготовка доклада, написание реферата, промежуточная аттестация в виде контрольной работы, зачета.
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- умение организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- умение осуществлять эффективное общение;</li> <li>- умение проводить инструктаж работников;</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- умение управлять конфликтами;</li> <li>- умение работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- умение пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы;</li> <li>- знание эффективных методов принятия решений;</li> <li>- знание основ организации туристской деятельности;</li> <li>- знание стандартов качества в туризме;</li> <li>- знание правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- знание приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- знание принципов эффективного контроля;</li> <li>- знание Трудового кодекса Российской Федерации.</li> </ul>	<p>по учебной и производственной практикам, контрольные вопросы, индивидуальные задания, презентация, проверка отчета по практике. Квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение 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>- умение собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- умение оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- знать организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- знать основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения.</li> </ul>	

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора профессии;</li> <li>- определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда;</li> <li>- определение положительных и отрицательных сторон профессии;</li> <li>- определение перспектив развития в профессиональной сфере.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений;</li> <li>- выстраивание плана (программы) деятельности;</li> <li>- выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами;</li> <li>- прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей;</li> <li>- анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона);</li> <li>- оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества.</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации;</li> <li>- выбор способов и средств осуществления деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях с учетом определенных факторов;</li> <li>- определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности;</li> <li>- предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта;</li> <li>- принятие ответственности за принятое решение.</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методами и способами поиска информации;</li> <li>- осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- классифицирует и обобщает информацию;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации.</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение персональным компьютером;</li> <li>- осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использование программного обеспечения в решении профессиональных задач;</li> <li>- использование средств ИТ для обработки и хранения информации;</li> <li>- создание презентации в различных формах.</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач;</li> <li>- владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление</li> </ul>

<p>потребителями.</p>	<p>общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями;          - владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи;          - составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- выполнение управленческих функций;          - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями;          - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами;          - проявление ответственности за деятельность членов команды;          - использование различных приемов контроля качества выполнения заданий.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития;          - владение навыками самоорганизации и применение их на практике;          - составление программы саморазвития, самообразования;          - составление плана повышения квалификации;          - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- владение навыками адаптации в новых ситуациях;          - умение внедрять инновационные методы работы, новые технологии профессиональной деятельности.</p>