

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая учебная программа
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.
ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ

3 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.10 Туризм

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму

Домодедово

2021 год

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла
Протокол
№3
От «11» мая 2021 г

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальности 43.02.10 Туризм

Авторы: Спoryxина Светлана Николаевна – к.с.н., доцент, преподаватель
отделения среднего профессионального образования

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Общая характеристика рабочей учебной программы дисциплины	4
1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ	4
1.3. Цели и задачи дисциплины	4
1.4. Требования к результатам освоения дисциплины:	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с учебным планом специальности	8
2.2. Примерный тематический план и содержание дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	Error! Bookmark not defined.
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	17
3.2. Информационное обеспечение обучения	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	Error! Bookmark not defined.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ПМ 04

Управление деятельностью функционального подразделения

1.1. Общая характеристика рабочей учебной программы дисциплины

Дисциплины «Управление деятельностью функционального подразделения» и «Современная оргтехника и организация делопроизводства» являются частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.03.10 «Туризм», утвержденного Минобрнауки России № 474 от 07.05.2014 г.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплины «Управление деятельностью функционального подразделения» и «Современная оргтехника и организация делопроизводства» относятся к профессиональному учебному циклу учебного плана специальности.

1.3. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения учебных дисциплин «Управление деятельностью функционального подразделения» и «Современная оргтехника и организация делопроизводства» являются овладение компетенциями ФГОС СПО базовыми теоретическими знаниями в области управления деятельностью функционального подразделения и умение использовать их на практике.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины:

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 ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

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

- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

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.

В результате освоения дисциплины формируются следующие 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.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с учебным планом специальности

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	250
Обязательные учебные занятия (всего)	170
в том числе:	-
лекции	80
лабораторные работы	-
практические занятия	90
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	80
Учебная практика	36
Производственная практика	108

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

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	Компетенции	Форма проведения занятия
1	2	3	4	5
Раздел ПМ 04		*		
МДК.04.01. Управление		*		

деятельностью функционального подразделения					
Тема 1. Концепция управления персона	Содержание		4		
	1.	Государственное регулирование рынка труда. Классификация и концепции управления персоналом.	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9 ПК 3.1. ПК 3.3 ПК 3.4	
	2.	Взаимосвязь подсистем работы с персоналом. Человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы	2		
	3.	Классификация персонала на конкретном примере. Рынок труда и занятость.	2		
	4.	Структурирование рынка труда	2		
	Практические занятия		6		
	1.	Расчёт потребности в персонале.	2		
	2.	Модели рабочих мест.			
	3	Профессиональный отбор персонала.	2		
	4	Формирование резерва кадров.			
Тема 2. Кадровая политика	Содержание		4		
	1.	Типы власти в обществе. Стиль руководства.	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9 ПК 3.1. ПК 3.3 ПК 3.4	
	2.	Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом			
	3.	Концептуальные кадровые документы: философия предприятия, коллективный договор, правила внутреннего распорядка	2		
	4	Основные этапы разработки кадровой политики предприятия Показатели оценки эффективности кадровой политики.			
	Практические занятия		6		
	1.	Методы оценки персонала.	2		
	2.	Аттестация кадров.	4		
	Тема 3. Расстановка персонала	Содержание		4	
		1	Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры Социально-экономические условия карьеры.	2	ОК 1. ОК 2. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2. ПК 4.3.
2		Организация движения персонала. Планирование карьеры. Увольнение персонала.	2		
3		Организация мероприятий по внедрению системы ротации персонала.	2		
Практические занятия		4			

	1	Система российского образования. Виды профессионального обучения.	2	
	2	Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации	2	
Тема 4. Адаптация и обучение персонала	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		6	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 4.3.
	1	Критерии адаптации персонала. Адаптация молодых специалистов.	2	
	2	Наставничество и консультирование. Развитие человеческих ресурсов.	2	
	3	Испытательный срок. Молодой специалист. Стресс во время адаптации и пути его преодоления Профессиональная консультация.	2	
	Практические занятия (6	
	1	Стимулирование персонала к обучению.	2	
	2	Оценка эффективности обучения персонала.	2	
	3	Инструменты реализации системы обучения персонала	2	
Тема 5. Философия организации	Содержание		4	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.. ПК 4.1. ПК 4.2.
	1	Основные элементы философии организации. Зарубежный опыт Японская философия менеджмента. Российский опыт философии организации.	2	
	2	Российская специфика при формировании философии управления. Разработка философии организации Элементы российской философии лучших российских организаций	2	
	Практические занятия		6	
	1	Сущность и классификация регламентов.	2	
	2	Правила внутреннего трудового распорядка	2	
	3	Положения о подразделениях	2	
	Тема 6. Структура персонала. Регламентация управления	Содержание		
1		Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы.	2	
2		Нормирование труда. Задачи и функции научной организации труда Планирование рабочего места. Цели человека. Дерево целей. Цели организации	2	
Практические занятия		6		
1		Мотивы, стимулы и потребности. Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности.	2	

		Развитие личности человека.			
	2	Качество трудовой жизни. Показатели, влияющие на качество трудовой жизни. Формирование комплексной системы мотивации персонала. Результативность мотивации персонала Стимулирование труда.	4		
					3
Тема 7. Научная организация труда	Содержание		4	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	2,3
	1	Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство.	2		
	2	Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп. Создание эффективного коллектива. Трудовой коллектив как объект управления.			
	3	Управление межгрупповыми конфликтами Формирование группового поведения в организации.	2		
	4	Стадии становления команды.			
	Практические занятия		4		
	1	Теория оплаты труда Системы оплаты труда . Положение об оплате труда.	2		
	2	Структура оплаты труда работника. Расчет оплаты труда. Вознаграждение работников. Понятие компенсационного пакета.	2		
Тема 8. Основы лидерства. Формирование коллектива. Мотивация и потребности персонала Оплата труда персонала.			4	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	2,3
	1	Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство. Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп.	2		
	2	Создание эффективного коллектива. Трудовой коллектив как объект управления. Управление межгрупповыми конфликтами Формирование группового поведения в организации. Стадии становления команды.	2		
	Практические занятия		4		
	1	Теория оплаты труда. Системы оплаты труда. Расчет оплаты труда. Вознаграждение работников.	2		
	2	Положение об оплате труда. Структура оплаты труда работника. Понятие компенсационного пакета	2		
Тема 9. Методы управления персоналом.	Содержание		4	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	2,3
	1	Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы.	2		

	2	Характеристика элементов экономических методов управления. Характеристика элементов социологических методов управления. Характеристика элементов психологических методов управления	2		
	Практические занятия		4		
	1	Методы и критерии эффективности. Бальная оценка эффективности работы организаций.	2		
	2	Оценка по коэффициенту трудового вклада	2		
Тема 10. Коммуникация и этикет Эффективность работы персонала	Содержание		4	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	
	1	Эффективные коммуникации. Техника ведения переговоров. Светский этикет. Презентация: понятие, этапы проведения.	2		
	2	Деловое общение: понятие, принципы, контексты делового общения, нравственные нормы, подходы к деловому общению Классификация факторов, влияющих на деловое общение. Деловая беседа и её проведение.	2		
	Практические занятия		4		
	1	Расчет показателей эффективности работы организации. Расчет коэффициента трудового вклада.	2		
	2	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	2		
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения Концепция управления персоналом. Самостоятельно выписать в тетрадь следующие определения: управление, теория управления как наука, управление персоналом, концепция управления персоналом, рынок труда, трудовые ресурсы. Законспектировать отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Самостоятельно изучить и законспектировать в тетрадь современные модели управления персоналом и концепцию управлением персоналом Л. И. Евенко. По пройденному материалу самостоятельно за полнить выданные таблицы: 1) система работы с персоналом организации; 2) взаимосвязь подсистем работы с персоналом с нормативными документами. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях Кадровая политика. Самостоятельно выписать и охарактеризовать в вашей тетради следующие определения: кадровая политика, стратегия управления персоналом, пассивная, реактивная кадровая политика, превентивная и активная кадровая политика, открытая и закрытая кадровая политика, этапы управления и инструменты кадровой кадровой политики, кадровые мероприятия. Сформулировать в тетради цель кадровой политики. Там же отметить виды, типы, направления записать в глоссарий в своих тетрадях. Подбор персонала. В тетрадях раскрыть преимущества и недостатки внутреннего и внешнего подбора персонала, также ошибки, которые допускаются на этапе подбора персонала. Там же по лекционному материалу составить: схему процесса подбора персонала и схему эффективного подбора персонала. Найти в рекомендуемой литературе нетрадиционные методы подбора персонала: метод стрессового интервью, Brainteaser – интервью, метод подбора на основе физиогномики, графология. В тетради составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях. Оценка персонала. Из лекционного материала			40		

<p>сформировать таблицу «Методы оценки персонала» в ней перечислить название метода, краткое описание метода, результат. В тетрадь выписать цели, методы, этапы, процедуру аттестации. Там же отметить типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки персонала. Отметить традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала. В тетради составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях. Расстановка персонала. Отметить в тетрадях цель, принципы и методы расстановки персонала. Дать описание основным видам и этапам карьеры. Изучить типологию личностей по Дж. Голланду. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях. Адаптация персонала. Изучить виды трудовой адаптации. Найти в литературе (с указанием источника) объективные и субъективные показатели оценки уровня и длительности адаптации. В тетради расшифровать два направления адаптации: первичная и вторичная. Выписать в тетрадь основные источники стрессовых ситуаций на работе. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях. Обучение персонала. Из лекционного материала выпишите в тетрадь понятие и особенности обучения персонала, классификацию образовательных учреждений. Охарактеризуйте следующие методы обучения персонала на рабочем месте: секондмент, шэдуинг, баддинг, наставничество, коучинг, тьюторство, инструктаж, стротеллинг. Перечислите и охарактеризуйте традиционные и активные методы обучения персонала. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях. Философия организации. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях. Структура персонала. По пройденной теме в тетради составить кроссворд. Перечислить в тетради структуры персонала. Письменно в тетрадях ответьте на следующие вопросы: 1. Назовите основные принципы построения организационной структуры. 2. Перечислите основные роли, возникающие в политике, составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения проектирования</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор нормативно-законодательной базы и типовых договоров в сфере туризма. 2. Нахождение информации в сети Интернет по правилам оформления виз консульствами разных стран. 3. Создания рекламного буклета. 4. Комплектование пакета документов по туру. 5. Сбор информации о туристских ресурсах в конкретной дестинации (по выбору студента) 6. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. 				
МДК 04.02. «Современная оргтехника и организация делопроизводства»				
Введение	Содержание		ОК 1-9 ПК 4.1 – 4.3	
	1. Роль современной оргтехники и делопроизводства в туризме. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.	2		2,3
Раздел 1. Современная оргтехника.				
Тема 1.1. Классификация	Содержание. Классификация средств оргтехники	6		

современной офисной техники	1	Средства составления и изготовления документов. Средства транспортирования документов. Средства обработки документов. Средства копирования. документов.	2		
	2	Средства оперативной полиграфии. Средства административно-управленческой связи. Основные качественные показатели системы передачи информации. Каналы связи.	4		
	Практические занятия		6		
	1	Работа с графическим планшетом. Настройка монитора.			
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Вид: написание доклада Офисная техника для уничтожения документов Вид: подготовка сообщения Фальцевальный аппарат		5		
Тема 1.2 Техника и технология сканирования	Содержание. Виды сканеров. Устройство планшетного сканера.		4	ОК 1-9 ПК 4.1 – 4.3	2,3
	1	Виды сканеров. Аппаратный интерфейс планшетного сканера. Этапы сканирования документа.	2		
	2	Сканирование и обработка документа, содержащего текст, таблицу, изображение.	2		
	Практические занятия		6		
	1.	Приемы сканирования, обработка сложных документов. Сканирование текста, графики, таблиц, документов с разворотом.			
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		5		
	1.	Вид: написание доклада. Виды сканеров. Программы TWAIN-драйверы. Программы распознавания текста. Вид: составление сравнительной таблицы			
Тема 1.3 Цифровая фото и видео техника.	Содержание. Устройство цифрового фотоаппарата и видеокамеры.		6		2,3
	1.	Виды, устройство, характеристики цифрового фотоаппарата. Понятие объектива, виды объективов. Виды, устройство, характеристики цифровой видеокамеры. Дополнительные функции.			
	Практические занятия		6		
	1.	Приемы фотографии, обработка изображения. Работа с фотоаппаратом, передача фото на ПК, обработка фото в графическом редакторе. Приемы создания видео. Захват видео, редактирование видеоролика, создание видео фильма в различных форматах.			
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		5		
	1.	Вид: составление сравнительных таблиц.			
	2.	Сравнительная характеристика цифровых фотоаппаратов			
	3.	Сравнительная характеристика цифровых видеокамер			
Тема 1.4 Множительное	Содержание		4		

оборудование, демонстрационная техника	1.	Копировальная техника. Устройство современного копировального аппарата, ризографа. Требования к расходным материалам Множительная техника. Виды принтеров. Устройство лазерного принтера. Настройка печати и печать документа. Демонстрационная техника. Виды и характеристики проекторов. Устройство и функциональные возможности мультимедийного проектора.			1,2
	Практические занятия		4		
	1.	Настройка и печать на лазерном принтере. Печать монохромных и цветных документов, односторонняя и двусторонняя печать. Использование функции брошюрования документов. Печать по сети. Печать через Интернет. Настройка мультимедийного проектора. Подключение проектора к компьютеру и другим внешним источникам, функциональные возможности, настройка изображения			
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		5		
	1.	Вид: написание доклада. Виды принтеров. Вид: подготовка сообщения Показатели качества копий. Вид: составление сравнительных таблиц. Сравнительная характеристика копиров			
Тема 1. 5 Современные средства телекоммуникации	Содержание		4	ОК 1-9 ПК 4.1 – 4.3	
	1.	Телефонная, факсимильная и радиотелефонная связь. Виды телефонной связи. Автоматические телефонные станции (АТС).. Устройство факсимильного аппарата. Технология передачи сообщения. Понятие радиосвязи. Радиостанции: портативные, носимые, стационарные. Пейджинговая радиосвязь. Сотовая и спутниковая связь. Назначение и принцип действия сотовой и спутниковой связи.			
	Практические занятия		4		
	1.	Телефонные аппараты сотовой и спутниковой связи. Функции телефонного аппарата			
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		5		
	1.	История создания факсимильной связи История создания факсимильной связи			
Раздел 2. Организация делопроизводства в туризме					
Тема 2.1. Организация делопроизводства	Содержание		4		2,3
		Основные понятия делопроизводства. Основные понятия и положения по делопроизводству. Организация работы с документами. Организация документооборота. Виды документов и их функции. бvvvvvvvv			
	Практические занятия				

		Оформление документа в соответствии с требованиями. Оформление реквизитов документов, использующихся в туристской отрасли.	4			
		Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	5			
		Вид: подготовка сообщения Факторы, влияющие на информационную ценность документа. Как написать отличное резюме. Деловая переписка в туристском бизнесе				
Тема 2.2 Особенности языка и стиля служебных документов		Содержание	4	ОК 1-9 ПК 4.1 – 4.3		
	1	Заголовки, примечания и сноски в текстовых документах Приемы исправления ошибок. Сокращения и правила промежутков знаков препинания в тексте.				
		Практические занятия	4			2
	1	Оформление заголовков, примечаний и сносок. Создание документов с помощью шаблонов.				
		Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы	5			
	1	Вид: сообщение Виды и назначение корректурных знаков. Приемы выделения в тексте				
Тема 2.3 Специфика делопроизводства в туристской деятельности		Содержание	4			
		Документы по организации туристского путешествия Виды, содержание и документов туристской деятельности: деловое письмо, заявка на бронирование туристских услуг, лист бронирования, путевка-ваучер, туристская путевка, договора о сотрудничестве и на туристское обслуживание.			2,3	
		Практические занятия				
		Оформление делового письма. Оформление заявки и листа бронирования туристских услуг. Оформление договора о сотрудничестве и на туристское обслуживание	4			
		Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы	5			
		Вид: составить словарь деловой лексики Общелитературная лексика – основа языка любого документа. Деловая лексика. Особенности организации документооборота в сфере туризма				
Учебная практика Виды работ 1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения. 2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса. 3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 4. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы. 5. Изучить правила по технике безопасности. 6. Изучить график работы предприятия.			36			

<p>7. Овладеть навыками работы с офисной техникой. 8. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства 9. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме 10. Решение ситуационных задач 11. Ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями</p>			
<p>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) Виды работ 1 Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2 Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы. 3 Описание структуры и кадровой политики турфирмы. 4 Соблюдение правил техники безопасности. 5 Практика работы с офисной техникой. 6 Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 7 Практика работы с туристской документацией и отчетностью. 8 Анализ системы планирования турфирмы. 9 Анализ системы мотивации турфирмы.</p>	108		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин: ученические столы, стулья, стол для преподавателя, доска.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, ноутбук.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие для бакалавров / С. Е. Гасумова. — 6-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 310 с. - ISBN 978-5-394-03642-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093478>
2. Мамонтов, С. А. Управление маркетинговыми проектами на предприятии : учебное пособие / С. А. Мамонтов, Н. М. Глебова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 174 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009794-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006769>

Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 288 с. - ISBN 978-5-394-03459-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/109156>
2. Светлов, Н. М. Информационные технологии управления проектами : учебное пособие / Н. М. Светлов, Г. Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 232 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004472-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044525>
3. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537>

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека <https://znanium.com>
2. Электронная библиотека www.iprbookshop.ru
3. Электронная библиотека Электронная библиотека <https://urait.ru/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Составленный план работы, Методы и критерии эффективности. Бальная оценка эффективности работы организаций Оценка по коэффициенту трудового вклада. Расчет показателей эффективности работы организации. Расчет коэффициента трудового вклада. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	Оценка на практическом занятии
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Распределенные полномочия, Составленная структура управления по заданным параметрам Составленная схема процесса контроля Разработанная схема мотивации	Оценка на практическом занятии

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Оформленная отчетно-плановая документация Демонстрация навыков работы с оргтехникой	Оценка на практическом занятии
--	--	--------------------------------

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Оценка на практическом занятии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области туристской деятельности	Оценка на практическом занятии
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Демонстрация способности принимать решения стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценка на практическом занятии
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач,	Оценка на практическом занятии

решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	профессионального и личностного развития и ее использование	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Оценка на практическом занятии
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	Оценка на практическом занятии
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Развитие самоменеджмента обучающегося. Проявление ответственности за работы подчиненных, результат выполнения заданий	Оценка на практическом занятии
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Оценка на практическом занятии

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	Оценка на практическом занятии
--	---	--------------------------------

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов Wtware	Wtware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое