

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)
Кафедра информатики и вычислительной математики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ
МДК.04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
МДК.04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
УП.04.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПП.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность
43.02.10 Туризм

Квалификация базовой подготовки
Специалист по туризму

Форма обучения

очная

Набережные Челны, 2020

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

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.10. Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от "07" мая 2014 г. № 474

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информатики и вычислительной математики

Протокол от 29 апреля 2020 г. № 8

Заведующий кафедрой



к.ф.-м.н, доцент Шакиров И.А.

Разработчики:

Сабирова Л.А., преподаватель кафедры истории и МП



Гафурова А.А., преподаватель кафедры информатики и ВМ



Несмеянова Е.И., преподаватель кафедры истории и МП



Рецензенты:

Шакиров И.А., к.ф.-м.н., доцент кафедры информатики и



Тазиева Д.А., директор ООО ТК «Салам»



Набиуллина Л.Г., директор ООО Агентство «Конфетти»



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	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10. Туризм в части освоения 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.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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 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 приема 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 управления конфликтами;
методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
принципы эффективного контроля;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
организацию отчетности в туризме;
основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
методику проведения презентаций;
основные показатели качества работы подразделения;
методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
методы совершенствования работы подразделения;
инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего – 252 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 60 часов;
учебной и производственной практики – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование компетенции
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

Таблица 1

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
			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 4.2 ПК 4.3	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	90	60	20	-	30	-	-	-
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	90	60	30		30	-	-	-
	УП.04.01 Учебная практика	36						36	
	ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
		Всего:	252	120			60		36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Таблица 2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения			90	
Раздел 1	Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации			
Тема 1.1. История развития управления	Содержание		2	1
	1.	Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Административная (классическая) школа управления. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Школа науки управления или количественных методов.		
Тема 1.1. Современные подходы к управлению	Содержание			
	1.	Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Понятие системы. Организация как открытая система. Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту.	2	1
Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности	Содержание			
	1.	Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей.	2	1

Тема 1.4. Организационные структуры управления	Содержание			
	1.	Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Разработать схему организационной структуры турфирмы		4	3
Тема 1.5. Система методов управления	Содержание			
	1.	Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Коммерческий расчет. Внутрифирменный расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета. Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика. Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование,	2	1

		анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления.		
		Самостоятельная работа обучающихся Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой	2	3
Раздел 2		Функции управления в туризме		
Тема 2.1. Функция планирования		Содержание		
	1.	Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.	2	1
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой».	2	2
Тема 2.2. Организационная функция		Содержание		
	1.	Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации.	2	1
Тема 2.3. Мотивация и координация как функции управления		Содержание		
	1.	Теоретические аспекты мотивации как функции управления Понятие мотивации в системе управления Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Мак Клеlland Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства.	2	1
		Итого за 5 семестр	24	

Тема 2.4. Функция контроля	Содержание			
	1.	Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.	4	1
	Лабораторные работы		4	2
	1.	«Контроль и его виды». Разработка ситуаций где в управленческой практике применялись общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный и заключительный контроль, с указанием основной цели каждого вида контроля. Составление план – схемы организации контроля на ситуацию «Организация студенческой олимпиады» по следующим показателям: 1. Ключевой результат. 2. Планируемый результат. 3. Полученный результат. 4. Измеритель. 5. Оценка – вывод.		
Тема 2.5. Функция регулирования	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой».		4	2
	Содержание			
Тема 2.6. Эффективность управления	1.	Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.	2	1
	Содержание			
	1.	Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности	4	1

		системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления.		
Тема 2.7. Управленческие решения в сфере туризма	Содержание			
	1.	Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности.	4	1
	Лабораторные работы			
	1.	«Процесс принятия решений»	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся Проработать тест «Решительны ли Вы?»		1	2
Тема 2.8. Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	Содержание			
	1.	Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры.	2	1
	Лабораторные работы			
	1.	«Коммуникативность и управленческое общение». Разработка ситуации по формам транзакционного анализа и их графической иллюстрации.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Информация в		2	1

	управленческой деятельности».		
Раздел 3	Специфика организации и управления в сфере туризма		
Тема 3.1. Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма	Содержание		
	1. Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики. Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы»	2	1
Тема 3.2. Органы управления в туризме	Содержание		
	1. Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.	2	1
	Лабораторные работы		
	1. «Государственное регулирование рынка туристских и гостиничных услуг». Анализ основных направлений деятельности туристских администраций разных иерархических уровней.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Успешные туристические фирмы в России».	2	1
Тема 3.4. Управление персоналом турфирмы	Содержание		
	1. Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников.	2	1

	Лабораторные работы			
	1.	«Управление персоналом».	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентации персонала турфирмы.		5	3
Тема 3.5. Управление качеством турпродукта	Содержание			
	1.	Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификация услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций.	2	1
	Лабораторные работы			
	1.	Анализ теории и практики управления качеством в условиях централизованной плановой и рыночной экономики. Общие положения стандартизации и сертификации туристских услуг. Характеристика требований, предъявляемых к качеству услуг туризма. Стандартизация и сертификация в туризме (недостатки существующей системы стандартизации и сертификации). Современные проблемы стандартизации и сертификации услуг в туризме.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию своего турпродукта.		6	3
	Итого за 6 семестр		90	
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			90	
Тема 1.1. Документация	Содержание			

функционального подразделения компании	1.	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов.	2	2
	2.	Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ)	2	
	3.	Бланки документов. Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ	2	
	4.	Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов	2	
	Лабораторные работы		4	
	1.	Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов Подготовка к устному опросу		4	
Тема 1.2. Структура документации подразделения	Содержание			
	1.	Оформление организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Оформление деловых писем и справочно-информационных документов. Виды писем: служебные, информационные, письма-просьбы, письма-приглашения, телеграммы. Справочные документы: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, представление, заявление,	6	2

		протокол, акт, заключение, отзыв, справка.		
	2.	Документирование трудовых правоотношений. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточке, личному делу. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников.	2	
	Лабораторные работы		18	2
	1.	Работа с организационной документацией		
	2.	Создание распорядительных документов		
	3.	Работа со справочной документацией.		
	4.	Составление деловых писем.		
	5.	Документы по трудовым отношениям и кадрам.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к устному опросу Подготовка к контрольной работе		10	
	Содержание			
	1.	Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел.	2	2
	2.	Регистрация и индексация документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.	2	
Тема 1.3. Основы организации делопроизводства	3.	Организация контроля исполнения документов. Понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Формы и виды контроля за исполнением документов.	2	
	4.	Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела.	2	

		Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.		
	5.	Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (пошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения.	2	
	6.	Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив, передача документов в архив.	2	
	Лабораторные работы			
	1.	Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Регистрация документации.	4	
	2.	Работа с типовыми документами.		
	3.	Практика формирования и оформления дел.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов Подготовка к устному опросу		4	
	Тема 1.4. Использование современной техники при работе с документацией.			
	Содержание			
	1.	Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах. Автоматизированные технологии работы с документами.	2	2
	Лабораторные работы			
	1.	Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные отраслевые	4	

	сети.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов Решение ситуационных задач	12	
УП.04.01 Учебная практика Виды работ Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие на установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися. Наблюдение и анализ деятельности подразделения. Работа с офисной техникой и организация делопроизводства. Выполнение заданий и оформление документации по практике. Подведение итогов практики, оформление отчетной документации. Ведение дневника практики. Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.		36	
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Изучение нормативно-правовой базы, инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. Сбор информации о работе туристского предприятия и отдельных его подразделений. Изучение документации подразделения. Участие в проведении инструктажа работников, в деловых совещаниях, собраниях. Участие в осуществлении контроля качества работы персонала. Участие в составлении планово-отчетной документации о деятельности подразделения. Участие в проведении презентаций. Участие в расчете основных финансовых показателей деятельности предприятия (подразделения).		36	
Всего часов:		252	

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

При возникновении особых обстоятельств освоение профессионального модуля Управление функциональным подразделением организации осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля осуществляется:

1) в лаборатории делопроизводства и оргтехники №314 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А);

Оснащенность: учебная мебель, компьютеры, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное программное обеспечение:

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020,

Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise : ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020,

Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft :ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020,

SQL Server Standard ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Additional Product : ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020,

SQL CAL ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Additional Product Device CAL : ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020,

VSPProSubMSDN ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Additional Product : ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020,

Живая Математика 5.0. (Виртуальный конструктор по математике). Windows XP\Vista\7\8\10; MacOS 10.6-10.13 на класс: Договор № 2019.10401 от 31.05.2019.

2) в читальном зале с выходом в сеть Интернет №103 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А)

Оснащенность: учебная мебель, стеллажи, стол, компьютеры, учебная литература

Лицензионное программное обеспечение: Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020,

Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise : ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020,

Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft :ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020.

3) в библиотеке №102 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А)

Оснащенность: стеллажи, стол, учебная литература, компьютер.

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

Реализация рабочих программ практик осуществляется в организациях, оборудованных и оснащенных в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

Основная учебная литература

1. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447359>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/433861>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительная учебная литература

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/424430>

2. Зараменских, Е. П. Менеджмент: бизнес-информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11627-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/445768>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/438491>

4. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1431-7 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438228>

Официальные издания

1. Гражданский кодекс РФ (1-4 части). — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 608 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1246.html>

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 567 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1249.html>

3. Комментарий к Конституции Российской Федерации / С. А. Комаров [и др.]; под редакцией С. А. Комарова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-06398-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438775>

4. Кузнецова, О. В. Комментарий к Федеральному закону от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (2-е издание

переработанное и дополненное) / О. В. Кузнецова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 147 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/21714.html>

5. Садовникова, Г. Д. Комментарий к Конституции РФ постатейный / Г. Д. Садовникова. — 10-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-04133-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431086>

6. Трудовой кодекс Российской Федерации. — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

7. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации": №273-ФЗ. — Москва: Проспект, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-392-30047-1. — Текст: непосредственный.

Справочно-библиографические издания

1. Рябова, И. А. Словарь международных туристских терминов (русско-английско-французско-немецкий) / И. А. Рябова, Д. К. Исмаев, С. Н. Путилина. — Москва : Книгодел, МАТГР, 2005. — 466 с. — ISBN 5-9659-0006-6, 5-9630-0003-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL : <http://www.iprbookshop.ru/3785.html>

2. Леонтьев, В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2003 / В.П. Леонтьев. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Олма-Пресс, 2003. — 957с.

3. Универсальный словарь компьютерной терминологии: Англо-русский. Русско-английский. Таблица расширения имен файлов / автор-составитель Л. Н. Качахидзе. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Дрофа, 2005. — 366 с. : ил. — ISBN 5-7107-8083-9. — Текст: непосредственный.

4. Ширшов, Е.В. Информационно-педагогические технологии; ключевые понятия: словарь: учебное пособие / Е.В. Ширшов — Ростов на Дону: Феникс, 2006. — 256 с.

Периодические издания

1. Вестник Академии детско-юношеского туризма и краеведения: научно-методический журнал / учредитель : МОО "Международная академия детско-юношеского туризма и краеведения им. А. А. Остапца-Свешникова; коллектив авторов. — Москва : МОО "Международная академия детско-юношеского туризма и краеведения им. А. А. Остапца-Свешникова, 2018 — 4 выпуска в год. — ISSN 2220-3427. — открытый доступ на платформе eLIBRARY с 2015-2018. — Текст: электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [сайт]. — URL: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=51386. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Вестник образования в России : сборник приказов и официальных документов сферы образования : справочно-информационный журнал / главный редактор Ю. И. Глазков. — Москва : Про-Пресс. — издается с 1803 года. — 24 выпуска в год. — Текст : непосредственный.

3. География и туризм : научно-практический журнал / учредитель : ФГБОУ ВО ПГНИУ; главный редактор А. И. Зырянов. — Пермь : ФГБОУ ВО ПГНИУ, 2018 — Включен в перечень РИНЦ. — издается с 2018 года. — ISSN 3618-7000. — открытый доступ на платформе eLIBRARY с 2018-2019. — Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [сайт]. — URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=68278. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Наука и жизнь: ежемесячный научно-популярный журнал / учредитель: редакция журнала "Наука и жизнь"; главный редактор Е. Л. Лозовская. — Москва: Редакция журнала "наука и жизнь", 2015 — издается с 1890 года. — 12 выпусков в год. — ISSN

0028-1263. — Текст: электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/8287/udb/12..> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Татарстан: общественно-политический журнал / учредитель: АО "ТАТМЕДИА"; главный редактор Т. Н. Вафина. — Казань : АО "ТАТМЕДИА", 2015 — издается с 1920 года. — ISSN 0130-2418. — Текст: непосредственный.

6. Турбизнес: информационно-аналитический журнал / главный редактор Е. Борисова. — Москва: ООО "Турбизнес". 2015. — 14 выпусков в год. — Текст: непосредственный.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ — Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. — Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) — Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Российский Союз Туриндустрии.- Режим доступа: <https://rostourunion.ru/>

6. Федеральное агентство по туризму. - Режим доступа: <https://tourism.gov.ru/>

7. Электронная библиотечная система «Юрайт». — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

8. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. — Режим доступа: www.iprbookshop.ru

9. Электронный каталог библиотеки НГПУ. — Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Промежуточная аттестация по МДК.04.01 и МДК.04.02 – комплексный экзамен (6 семестр).

Аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет с учетом аттестационного листа специалиста организации-работодателя о прохождении производственной практики.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю – экзамен по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной и производственной практике (по профилю специальности).

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю входит в состав рабочей программы профессионального модуля, представлен отдельным документом.

Таблица 3

Освоенные компетенции (ОК и ПК)	Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	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;	демонстрация интереса к будущей профессии; активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов: демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; демонстрация способностей принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; нахождение информации для выполнения	Текущий контроль успеваемости: задания для лабораторных работ ситуационные задачи контрольные работы устный опрос устные сообщения реферат Отчетная документация по практике

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p>	<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование;</p> <p>демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействие обучающимися, преподавателями и в ходе обучения;</p> <p>умение ставить цели и определять порядок их осуществления.</p> <p>обобщать и выполнять анализ полученных результатов;</p> <p>проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; осознание необходимости планирования повышения квалификации;</p> <p>демонстрировать практические навыки по планированию деятельности;</p> <p>демонстрировать практические навыки по планированию организации и контролю деятельности подчиненных;</p>	<p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет; экзамен; экзамен по модулю.</p>
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - значение планирования как функции управления; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - виды планирования и приема 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 управления 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 	<p>демонстрировать практические навыки по оформлению отчетно-планирующей документации, демонстрация навыков работы с оргтехникой.</p>	
--	--	---	--