

Министерство образования Новосибирской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|                             |                   |   |
|-----------------------------|-------------------|---|
| по профессиональному модулю | ПМ 04.            | Управление функциональным подразделением организации для специальности среднего профессионального образования |
|                             | индекс            | название МДК  |
| специальность               | 43.02.10          | 43.02.10 «Туризм»   |
|                             | код специальности | название специальности  |
| Разработчик:                | преподаватель     | Прилепская Н.А.   |
|                             | должность         | подпись фамилия, имя, отчество  |

---

Бердск, 2022г.

Рабочая программа Профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО):

43.02.10

код специальности

«Туризм»

название специальности

43.00.00

код укрупненной группы специальности

название укрупненной группы специальности

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»

Разработчик(и):

преподаватель

Прилепская Нина

должность, ученая

подпись


фамилия, имя, отчество

**РАССМОТРЕНО**

Заседание ПЦК

Протокол № 1 от 29.08 2022

Председатель ЦК

 Н.А. Прилепская

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-методической работе

 С.В. Сак

01.09.2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ. СТР

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации**

Целью овладения ПМ 04 является усвоение теоретических знаний в области управления функциональным подразделением организации, приобретения умений применять эти знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций. Задачи профессионального модуля:

- изучить организацию работ функционального подразделения;
- раскрыть основные понятия стандарта качества в туризме;
- дать методику оценки эффективности деятельности структурной единицы;
- научить студентов экономически правильно оценивать перспективы и особенности хозяйственного управления на отраслевом уровне;
- сформировать современные представления об эффективных методах принятия решений;
- рассмотреть особенности управления структурной единицей;
- привить студентам практические навыки для работы в данной сфере деятельности.

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 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 совершенствования работы подразделения;

инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

## **1.2.Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 **Туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Предоставление туроператорских услуг** 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.

### **1.3 . Количество часов на освоение рабочей программы междисциплинарного курса:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 371 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 283 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 88 часов;  
Практические работы-126 часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>   |
|------------|---|
| ПК<br>4.1. | Планировать деятельность подразделения..  |
| ПК<br>4.2. | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.   |
| ПК<br>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 в 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.  |
| ЛР 13 | Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. |



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

| Код профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля*                     | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  |   |                                     |   | Практика       |   |
|----------------------------------|---|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|---|
|                                  |   |             | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности)** часов |
|                                  |   |             | Всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов                        | в т.ч., курсовая работа (проект), часов |                |   |
| 1                                | 2   | 3           | 4   | 5  | 6                                       | 7                                   | 8                                       | 9              |   |
| <b>ОК 1-9<br/>ПК 4.1-4.3</b>     | 04.01 Управление деятельностью Функционального подразделения        | 147         | 98  | 68   |   | 49                                  |   | 72             |   |
| <b>ОК 1-9<br/>ПК 3.1</b>         | МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства     | 116         | 77  | 58   |   | 39                                  |   |                |   |
|                                  | <b>Учебная практика</b>   | <b>36</b>   | 36  |  |   |                                     |   |                |   |
|                                  | <b>Производственная практика, (по профилю специальности), часов</b> | <b>72</b>   | 72  |  |   |                                     |   |                | <b>72</b>   |
| <b>Всего:</b>                    |   | <b>371</b>  | <b>283</b>  | 126  |   | <b>88</b>                           |   | <b>72</b>      | <b>72</b>   |

### 3.Содержание обучения по междисциплинарному курсу

| Наименование разделов междисциплинарного курса<br>МДК 04.02              | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i> |  | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|--|-------------|------------------|
| 1  | 2   |  | 3           | 4                |
| <b>МДК .04.01 Управление деятельностью Функционального подразделения</b> |   |  | 147         |                  |
| <b>Раздел 1.</b>   |   |  |             |                  |
| <b>Тема 1.1.Организационно-правовые основы туристской деятельности.</b>  |   |  | 3           |                  |
|  | <b>Содержание</b>   |  |             |                  |
|  | 1   | Туризм как сфера народнохозяйственного комплекса. Роль и место туристского бизнеса в народнохозяйственном комплексе.<br>Нормативно-правовое обеспечение туризма.<br>Основные направления государственного регулирования туристской деятельности.<br>Хартия туризма. Кодекс туриста.<br>Основные концепции развития туризма в России. |             |                  |
|  | <b>Практические занятия</b>   |  | 8           |                  |
|  | 1   | Изучение нормативных актов регулирующих деятельность туристской организации  |             |                  |
| <i>Самостоятельная работа</i>  |   |  | 5           |                  |

|  |                             |  |          |  |
|--|-----------------------------|--|----------|--|
|  |                             | Постановление Правительства « О лицензировании туристской деятельности»  |          |  |
| <b>Тема 1.2 Организационные формы и структура управления туристской организации.</b> | <b>2</b>                    | Организационная структура управления; её основные элементы.<br>Типы организационных структур и их характеристика.<br>Проектирование организационных структур; оценка эффективности.<br>.<br>Самостоятельная работа студента:<br>Организационно-управленческая структура мирового гостиничного комплекса.<br>Дивизионные структуры управления.<br>Матричная структура управления.<br>Основные требования к организационной структуре. | <b>3</b> |  |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | <b>8</b> |  |
|  | <b>2</b>                    | Построение схемы линейной и функциональной структуры управления.   | <b>4</b> |  |
|  | <b>3</b>                    | Разработка мероприятий по совершенствованию структуры управления   | <b>4</b> |  |
| <b>Самостоятельная работа</b>  |                             |  | <b>5</b> |  |
|  |                             | Организационно-управленческая структура мирового гостиничного комплекса.<br>Дивизионные структуры управления.<br>Матричная структура управления.<br>Основные требования к организационной структуре  |          |  |
| <b>Тема 1.3 Информационная система туристской организации.</b>                       | <b>3</b>                    | Классификация информации туристской организации; её роль и значение.<br>Система внутренней и внешней информации; основные методы её получения.<br>Метод экспертных оценок как источник информации.   | <b>4</b> |  |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | <b>8</b> |  |
|  | <b>4</b>                    | Получение информации методом фокус-группы.   |          |  |

|   |                             |   |   |  |
|---|-----------------------------|---|---|--|
|   | 5                           | Проведение презентаций .  |   |  |
| <b>Самостоятельная работа</b>   |                             |   | 5 |  |
|   |                             | Сильные и слабые стороны деятельности туристской организации.<br>Влияние научно-технического прогресса на способы получения информации.<br>Информирование клиентов.<br>Работа с информацией на предприятиях в туризме.  |   |  |
| <b>Тема1.4 Стратегическое и тактическое планирование в управлении туристской организации.</b> | 4                           | Стратегическое планирование: его цель, основные этапы; процесс стратегического планирования.<br>Определение текущих и перспективных направлений деятельности предприятия. Миссия предприятия.<br>Долгосрочные и краткосрочные цели предприятия. Анализ внешней среды.<br>Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии предприятия.<br>Тактическое и текущее планирование. Основные этапы.<br>Реализация планов. | 3 |  |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | 8 |  |
|   | 6                           | Проведение анализа работы предприятия и разработка его возможностей   | 2 |  |
|   | 7                           | Разработка программы действия и составление графика работы  | 2 |  |
|   | 8                           | Формирование бюджета: определение стоимостной оценки программы.   | 2 |  |
|   | 9                           | Формирование бюджета: определение стоимостной оценки программы.   | 2 |  |
| <b>Самостоятельная работа</b>   |                             |   | 5 |  |
|   |                             | SWOT – анализ в туризме.  |   |  |

|                               |   |  |  |   |
|-------------------------------|---|--|--|---|
|                               |   | Основные модели оценки выбора стратегической позиции туристского предприятия.<br>Правила эффективного планирования |  |   |
| <b>Тема 1.5</b>               | <b>Условия</b>  | 5  | Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений.<br>Процесс и методы принятия решений.<br>Уровни принятия решений.<br>Индивидуальные стили принятия решений.<br>Организация и контроль выполнения решений.                | 3 |
| <b>эффективности</b>          | <b>управленческих решений.</b>                                  |  |  |   |
|                               |   | <b>Практические занятия</b>  |  | 8 |
|                               |   | 10   | Разбор производственных ситуаций и принятие решений  |   |
| <i>Самостоятельная работа</i> |   |  |  | 5 |
|                               |   |  | Методы принятия решений на основе математического моделирования.<br>Метод «опросных листов».<br>Правила М.Рубинштейна при принятии управленческих решений.<br>«Брейнсторминг» как метод творческого мышления при принятии управленческих решений |   |
| <b>Тема 1.6</b>               | <b>Система управления качеством в туристской организации. .</b> | 6  | Качество продукции(услуги) – важнейший фактор успеха предприятия в конкурентной борьбе<br>Характерные черты качества. Стандарты качества. Политика в области качества.<br>Управление качеством. Обеспечение качества. Пути улучшения качества.   | 4 |
|                               |   |  | <b>Практические занятия</b>  | 8 |
|                               |   | 11   | Изучение стандартов качества.  | 4 |
|                               |   | 12   | Разработка мероприятий по повышению качества продукции (услуг)   | 4 |
| <i>Самостоятельная работа</i> |   |  | Основные системы управления качеством в туризме.<br>Виды деятельности влияющие на качество   | 5 |

|  |                             |   |   |  |
|--|-----------------------------|---|---|--|
| Тема 1.7 Управление конфликтами и стрессами.             | 7                           | Конфликты. Основные элементы конфликта. Источники и причины конфликтов.<br>Виды конфликтов. Методы разрешения конфликтов.<br>Стресс. Природа и причины стресса. Типы стрессовых обстановок.<br>Управление конфликтами и стрессами в коллективе.   | 3 |  |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | 8 |  |
|  | 13                          | Разбор конфликтных и производственных ситуаций  |   |  |
| <i>Самостоятельная работа</i>                            |                             | Основные варианты решения конфликтов.<br>Позитивные и негативные последствия конфликтов.<br>Четыре вида неверной реакции на стресс и их характеристика.   | 5 |  |
| Тема 1.8 Финансовая деятельность туристской организации. | 8                           | Развитие финансовых отношений и организация финансового механизма туристской организации.<br>Функции финансов связанные с образованием и использованием капитала.<br>Кругооборот оборотных средств и эффективность их использования.<br>Состав и структура источников финансовых ресурсов | 3 |  |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | 3 |  |
|  | 14                          | Определение основных финансовых результатов деятельности туристской организации.  |   |  |
| <i>Самостоятельная работа</i>                            |                             | Факторы влияющие на финансовую деятельность организации и их характеристика.<br>Задолженности между субъектами туристского рынка и их характеристика.<br>Управление формированием прибыли   | 7 |  |
| Тема 1.9 Организация отчётности в туризме                | 9                           | Статистическая отчётность в туризме.<br>Оперативная отчётность в туризме.<br>Бухгалтерская отчётность в туризме.  | 4 |  |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | 6 |  |

|  |   |  |            |    |
|--|---|--|------------|----|
|  | <b>15</b>                                 | Изучение форм отчётности №1-КСР, №ПМ, №1-турфирма  |            |    |
| <i>Самостоятельная работа</i>  |   | Абсолютные и относительные показатели работы туристской организации.<br>Отрасли статистической отчётности по туризму федерального и регионального уровня.<br>Создание информационного фонда.       | 7          |    |
| <b>ИТОГО</b>   |   |  | 147        |    |
| Итоговая аттестация в виде экзамен 3 семестр                           |   |  |            |    |
| <b>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b> |   |  | <b>116</b> |    |
| <b>Раздел 1. Современные средства оргтехники</b>                       |   |  | <b>6</b>   |    |
| <b>Тема 1.1. Основные средства оргтехники и их применение</b>          |   |  |            |    |
|  | <b>Содержание</b>                         |  |            |    |
|  | <b>1</b>                                  | Основные средства оргтехники и их применение.<br>Основные виды оргтехники: копировальный аппарат, принтер, сканер, факс. Их назначение. Основные приемы работы с оргтехникой. Уход за оргтехникой. | 6          | 2  |
|  | <b>Практические занятия</b>               |  |            | 19 |
|  | <b>1</b>                                  | Копировальный аппарат. Принципы работы. Копирование документов. Типы копирования.  | 5          | 3  |
|  | <b>2</b>                                  | Принтер. Принципы работы. Распечатка документов.   | 5          | 3  |
|  | <b>3</b>                                  | Сканер. Принципы работы. Сканирование документов.<br>Факсимильная подпись.   | 5          | 3  |
|  | <b>4</b>                                  | Факс. Отправка документов факсом. Прием документов факсом  | 4          | 3  |
|  | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |  |            | 13 |

|  |   |  |          |   |
|--|---|--|----------|---|
|  |   | Подготовить сообщения на темы:<br>«История развития глобальной сети Internet»,<br>«Организационная структура Internet. Способы адресации».   |          |   |
| <b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>                      |   |  | <b>6</b> |   |
| <b>Тема 2.1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии</b> | <b>Содержание</b>                         |  |          |   |
|  | 2   | Значение документационного обеспечения фирм. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Документирование. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии. Организация работы с документами.   | 1        | 2 |
|  | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |  | 3        | 2 |
|  |   | Подготовить сообщение «История делопроизводства в России»  |          | 2 |
| <b>Тема 2.2. Организационно-распорядительные документы</b>                         | <b>Содержание</b>                         |  |          |   |
|  | 3   | Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Справочно-распорядительные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. | 2        | 2 |



|   |   |  |          |   |
|---|---|--|----------|---|
|   |   |  |          |   |
|   | <b>Практические занятия:</b>              |  | 5        |   |
|   | 5   | Составление проекта инструкции по делопроизводству на предприятии социально-культурной сферы и туризма.  | 2        | 3 |
|   | 6   | Составление проекта должностной инструкции специалиста (менеджера) по туризму.   | 2        | 3 |
|   | 7   | Составление докладных и объяснительных записок, черновиков протоколов.   | 1        | 3 |
|   | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |  | 3        |   |
|   |   | Подготовить сообщение «Современное деловое письмо. Особенности деловых и коммерческих писем»   |          | 3 |
| <b>Тема 2.3.<br/>Кадровая документация</b>                    | <b>Содержание</b>                         |  | 1        |   |
|   | 4   | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. |          | 2 |
|   | <b>Практические занятия:</b>              |  | <b>5</b> |   |
|   | 8   | Составление и оформление заявления о приеме на работу.   | 2        | 3 |
|   | 9   | Составление автобиографии.   | 3        | 3 |
|   | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |  | 3        |   |
|   |   | Составление резюме. Использование шаблона резюме.  |          | 3 |
| <b>Тема 2.4.<br/>Денежные и финансово-расчетные документы</b> | <b>Содержание</b>                         |  | 1        | 2 |

|   |   |   |          |   |
|---|---|---|----------|---|
|   | 5   | Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.  |          |   |
|   | <b>Практические занятия:</b>              |   | 5        |   |
|   | 10  | Оформление официальной и личной доверенностей.  |          | 3 |
|   | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |   | <b>4</b> |   |
|   |   | Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» (от 21.11.96г. в ред. ФЗ от 30.06.2003 № 86-ФЗ).   |          |   |
| <b>Тема 2.5. Договорно-правовая документация</b>          | <b>Содержание</b>                         |   | <b>1</b> |   |
|   | 6   | Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта.<br>Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мена, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.<br>Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.<br>Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. |          | 3 |
|   | <b>Практические занятия:</b>              |   | 4        |   |
|   | 11  | Составление и оформление договоров.   | 2        |   |
|   | 12  | Составление и оформление претензионно - исковой документации.   | 2        |   |
| <b>Раздел 3.<br/>Организация работы<br/>с документами</b> |   |   | 7        |   |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <b>Тема 3.1.<br/>Понятие документооборота,<br/>регистрация документов</b>  | <b>Содержание</b>                         |   |   |  |
|  | 7   | Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. | 2 |  |
|  | <b>Практические занятия:</b>              |   | 5 |  |
|  | 13  | Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.   |   |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> |   | 3 |  |
|  |   | Подготовить сообщение на тему «Работа по бездокументному обслуживанию: правила ведения деловой беседы и ведения телефонных переговоров».  |   |  |
| <b>Тема 3.2.<br/>Исполнение документов.<br/>Контроль исполнения</b>  | <b>Содержание</b>                         |   | 1 |  |
|  | 8   | Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АКЖД (автоматизированный контроль исполнения документов).  |   |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> |   | 3 |  |
|  |   | Подготовить информацию: «История процесса автоматизации делопроизводства»   |   |  |
| <b>Тема 3.3.<br/>Организация оперативного<br/>хранения документов.<br/>Подготовка документов к<br/>архивному хранению.</b> | <b>Содержание</b>                         |   | 1 |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | 9  | <p>Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.</p> <p>Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.</p> <p>Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДООУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.</p> | 2 |  |
|  | <b>Практические занятия:</b>                     |  | 5 |  |
|  | 14   | Составление номенклатуры дел.  | 2 |  |
|  | 15   | Оформление номенклатуры дел туристской фирмы.  | 2 |  |
|  | 16   | Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив   | 1 |  |
|  | <b><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></b> |  | 3 |  |
|  |  | <p>Подготовить информацию: «Преимущества хранения документов в электронной форме. Общие принципы хранения электронных документов».</p> <p>Подготовить информацию: «Негосударственные архивы: архивы политических партий и общественных объединений»</p>  |   |  |
| <b>Тема 3.4.<br/>Документационное обеспечение<br/>управления в социально-<br/>культурном сервисе и туризме</b> | <b>Содержание</b>                                |  | 1 |  |
|  | 10   | <p>Специфика делопроизводства в туристской деятельности.</p> <p>Документы по организации туристского путешествия. Договор на туристское путешествие. Паспортные и визовые формальности.</p>  |   |  |
|  | <b>Практические занятия:</b>                     |  | 5 |  |
|  | 17   | Составление договора о туристском обслуживании между туристской фирмой и туристом.   |   |  |
|  | <b><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></b> |  | 3 |  |

|   |  |   |            |  |
|---|--|---|------------|--|
|   |  | Подготовить информацию: «Технологии делопроизводства в социально-культурном сервисе»  |            |  |
| <b>Тема3.5.<br/>Использование ПЭВМ<br/>в делопроизводстве</b> | Содержание                                 |   | 1          |  |
|   | 11   | Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. | 2          |  |
|   | <b>Практические занятия:</b>               |   |            |  |
|   | 18   | Работа с шаблонами Microsoftoffice  | 5          |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> |   | 1          |  |
|   |  | Подготовить сообщение: «Правила техники безопасности при работе на ПК»  |            |  |
| <b>Итого</b>  |  |   | <b>116</b> |  |
| Итоговая аттестация – ДЗ 3 семестр                            |  |   |            |  |

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета «Экономики, менеджмента и маркетинга» № 27, корпус 3.

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

*Технические средства обучения:*

- компьютеры;
- интерактивные средства обучения;
- телекоммуникационные устройства.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

*Основные источники:*

- 1.«Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 N21-ФЗ. В новой редакции от 2016г.
- 2.ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М.: Изд-во стандартов, 1998.
- 3.ГОСТ Р.6.30-2003.Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N265-СТ. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 4.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 NQ68. - М., 2012.
- 5.Андреева В.И. Делопроизводство. - М., 2015.
6. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 2015
7. Драчева Е.Л. , Юликов Л. И. Менеджмент 2018
- 8.Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления М.: Инфра, 2007-2018.
- 9.Кузнецова Т.В. Делопроизводство. - М., 2015.

*Дополнительные источники:*

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности: Учебно-методическое пособие / Ж. Н. Аксенова; Томск, 2014.
2. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой: Учебный курс / Н.В. Козлов. – Спб.: Наука и техника, 2017.
3. Сагиян С. Делопроизводство на компьютере: самоучитель / С.Сагиян. – Спб.: Питер, 2015.
4. Сотов П. В. Делопроизводство: Образцы документов. Инструкции. Госты/ П. В. Сотов, А. Н. Тихомиров. - М.: Проспект, 2011. - 80 с.: ил. - Профессиональные юридические системы "Кодекс".
5. Журнал «Делопроизводство».
6. Журнал «Секретарское дело».
7. Журнал «Управление персоналом».

*Электронные и Интернет- ресурсы:*

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная система «Гарант».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

| Результаты<br>(освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки   |
|--|---|--|
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.  | -Планирование функций управления<br>-Изучение типов организационных структур<br>-Проектирование организационных структур<br>-Оценка эффективности<br>- Применение методик сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений                              | Текущий контроль в форме:<br>- защиты практических работ;<br>- устный опрос.<br><br>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.  |
| ПК4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.   | -Применение видов планирования и приемы эффективного планирования;<br>-Применение эффективных методов принятия решений; основы организации туристской деятельности;<br>- Организовывание контроля деятельности подчиненных<br>-Применение принципов эффективного контроля |  |
| ПК 4.3.Оформлять отчетно- планирующую документацию   | -Работу с отчетно планирующей документацией<br>-Заполнение договоров<br>-Заполнение   |  |
| ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. | Адаптация к требованиям работодателя. Соответствие ожиданиям работодателям. Эффективность взаимодействия с членами команды.   | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального модуля, анализ содержания и качества выполнения |

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<br>(освоенные общие компетенции)   | Основные показатели оценки результата     | Формы и методы контроля и оценки                                     |
|---|---|--|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в |



|  |   |   |
|--|---|---|
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество                | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства.                                      | процессе освоения образовательной программы профессионального модуля, анализ содержания и качества выполнения |
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при решении ситуационных задач.  |   |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития            | эффективный поиск необходимой информации;<br>использование различных источников   |   |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности   | Работа с ПК, пакетов программ для поиска и обработки информации при выполнении практических работ, задания производственной практики. |   |
| Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  | взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения  |   |
| Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | самоанализ и коррекция результатов собственной работы   |   |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации               | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля   |   |
| Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности  | анализ инноваций в области туризма  |   |

*Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.*