



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Ученым советом Института  
сервисных технологий  
Протокол № 7 от 10.02.2022 г.**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ ПО  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ  
«МДК.04.01 Управление деятельностью функционального  
подразделения»  
«МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства»  
по специальности 43.02.10 «Туризм»**



**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»  
включающий междисциплинарные курсы  
«МДК.04.01 Управление деятельностью функционального  
подразделения» и  
«МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства»**

**1.1. Область применения программы**

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

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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

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

**иметь практический опыт:**

– сбора информации о деятельности организации и отдельных 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;

	<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p style="text-align: center;">СК РГУТИС _____</p>
---	--	--

- 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 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;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СК РГУТИС _____
---	---	--------------------

- 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 – 564 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 366 часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 288 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 78 часов;  
 учебной и производственной практики – 198 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля.

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 практика, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>		
			Всего, часов	Лекции, уроки	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	11		
ПК 4.1 – ПК 4.3	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	216	168	96	72	-	48					
ПК 4.1 – ПК 4.3	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	150	120	80	40	-	30	-				
ПК 4.1 – ПК 4.3	Учебная практика	36							36			
ПК 4.1 – ПК 4.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов	162										162
	<b>Всего:</b>	<b>564</b>	<b>288</b>	<b>176</b>	<b>112</b>	<b>-</b>	<b>78</b>	<b>-</b>	<b>36</b>		<b>162</b>	

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

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

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
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		168	
Тема 1.1 Понятие и классификация функций управления	<b>Содержание</b>	4	1-2
	1. Менеджмент, управление, организация, функции, менеджер, процесс, искусство, процессный подход		
	<b>Практическое занятие №1</b>	2	
1. Оценка трудовой деятельности персонала: сущность, цели, критерии. -круглый стол			
Тема 1.2 Планирование как начальная функция управленческого цикла.	<b>Содержание</b>	8	
	1. Планирование, долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы, стратегические, тактические и оперативные планы, программа, эффективность, развитие, цели, задачи, критерий, метод, целенаправленность, планомерность, пропорциональность, единство целей, проактивность, органичность, оптимальность		
	<b>Практические занятия №2- 3</b>	4	
1 Сущность понятия «стиль руководства». Факторы, определяющие выбор стиля Посещение выставки			
Тема 1.3. Планирование как начальная функция управленческого цикла	<b>Содержание</b>	8	1-2
	1. Стратегия, технология, миссия, внешняя и внутренняя среда, матрица BCG, стратегическая нацеленность, органичность, бизнес-план, подфункция, прогнозирование, моделирование, программирование, SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила		



	<b>Практические занятия №4-5</b>	4	
	1. Сущность понятия «карьера»		
	2. Виды карьеры, мотивы карьеры. SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила		
<b>Тема 1.4. Организационная функция как общая функция управления.</b>	<b>Содержание</b>	8	1-2
	1. Оргструктура, механистический тип, линейно-функциональная структура, дивизиональная структура, органический тип организации, матричная организационная структура, сетевая структура, делегирование		
	<b>Практические занятия №6-7</b>	4	
	1. Школа научной организации труда в эволюции управленческой мысли		
	2. Школа административного управления в эволюции управленческой мысли		
<b>Тема 1.5 Коммуникативные аспекты управления.</b>	<b>Содержание</b>	8	2
	1. Коммуникация, информация, вербальный и невербальный тип, устная, письменная, невербальная коммуникация, аналитическая, прогнозная, организационная, контрольная, кадроведческая функция, официальная и неофициальная, постоянная и дискретная, печатная, электронная, телефонная, внутренняя, внешняя, информация, вертикальные (нисходящие и восходящие) потоки коммуникации		
	<b>Практические занятия №8-9</b>	4	
	1. Сущность понятия «управленческая команда»		
	2. Возможности управленческой команды как коллективного субъекта управления		
3. Командное проектирование - поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
<b>Тема 1.6 Портрет современного</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Руководитель высшего, среднего и низшего звена, профессионализм и творческий подход к работе; инициативность, изобретательность, уверенность в себе,	12	1-2



менеджера.		целеустремленность, коммуникабельность, стремление работать в коллективе и с коллективом, самообладание, стрессоустойчивость, психологическая способность влиять на людей, ответственность, моральная надежность, внутренняя потребность к саморазвитию, вера в свои способности и успех		
	<b>Практические занятия №10-13</b>		8	
	1.	Классификации стилей руководства: современные подходы.		
	2.	Круглый стол - «Задачи профессионального и личностного развития, повышение квалификации»		
	<b>Практические занятия №14.</b>		2	
	1.	Проверочная работа – тест		
Тема 1.7. Лидерство как форма управленческой власти	<b>Содержание</b>			
	1.	Лидерство, последователь, «один из нас», «лучший из нас», «хороший человек», «служитель», «пионер», «созидатель», «стратег», «тренер», конструктивное, деструктивное, нейтральное лидерство, лидер-организатор, лидер-инициатор, лидер генератор эмоционального настроения, лидер-эрудит, лидер-эталон, лидер-мастер	6	2
	<b>Практические занятия № 15-17</b> Национальные модели менеджмента: американская модель		6	
Тема 1.8. Введение в управление персоналом современной организации	<b>Содержание</b>			
	1.	Управление персоналом и кадровый менеджмент	6	1-2
	2.	Сущность и содержание управления персоналом, и его место в системе общего менеджмента организации		
	3.	Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом		
	4.	Понятийно-категориальный аппарат управления персоналом		
	5.	Проблематика управления персоналом		
	6.	Система управления персоналом: ее содержание и характеристика основных элементов		





	<b>Практические занятия № 18-20</b>	6	
	1. Национальные модели менеджмента: европейская модель		
	2. Менеджмент «образцовых» компаний мира		
<b>Тема 1.9. Принципы и методы управления персоналом</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом	6	2
	2. Административные, экономические и социально – психологические методы управления персоналом		
	3. Особенности использования принципов, применение методов и реализации функций управления персоналом в практике современных российских предприятий и организаций		
	<b>Практические занятия № 21-23</b>	6	
	1. Национальные модели менеджмента: японская модель		
<b>Тема 1.10. Планирование управления персоналом</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Место и роль планирования в кадровом менеджменте	6	
	2. Вторичность кадрового планирования по отношению к внутриорганизационному планированию		
	3. Классификация планов по персоналу		
	4. Принципы и методы кадрового планирования		
	5. Алгоритм кадрового планирования		
	6. Причины неудач в планировании и пути их устранения		
	7. Высвобождение персонала: виды и технологии		
	<b>Практические занятия № 24-26</b>	6	



	1.	Проблемы формирования российской модели менеджмента и возможные пути их разрешения		
<b>Тема 1.11. Набор персонала в организацию.</b>	<b>Содержание</b>		6	1-2
	1.	Сущность понятия «набор персонала»		
	2.	Методы внешнего и внутреннего набора		
	3.	Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций		
	4.	Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки.		
	5.	Альтернативы набора персонала в организацию		
	6.	Особенности кадрового планирования и набора персонала в современных российских организациях		
<b>Практические занятия № 27-29</b>		6		
1.	Потоки информации и структура организации			
	2.	Проблемы оптимизации потоков и пути их решения в «образцовых» компаниях мира		
<b>Тема 1.12. Традиционные методы отбора персонала</b>	<b>Содержание</b>		6	
	1.	Сущность понятия «отбор персонала»		
	2.	Критерии и принципы отбора. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное		
	3.	Традиционные методы отбора персонала в организацию: анализ анкетных данных; наведение справок о кандидате; собеседования; тестирование; оценка по реферату; метод экспертных оценок; метод деловых игр; метод групповой дискуссии; метод «Центр оценки»; матричный метод; испытательный срок		
	<b>Практические занятия №30-32</b>			
1.	Принципы менеджмента. Примеры реализации			
<b>Тема 1.13. Нетрадиционные</b>	<b>Содержание</b>		6	1-2
	1.	Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе: полиграф; стрессовое интервью;		



<b>методы отбора персонала</b>		Brain teaser Interview (креативные задачи), физиогномика, графология; астрология, хиромантия, дактилоскопия и др.		
	2.	Достоинства и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения		
	3.	Критерии и показатели эффективности отбора в организацию		
	4.	Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в зарубежных и российских организациях, и пути их устранения		
	<b>Практические занятия № 33-35</b> Причины возникновения менеджмента как науки. Подходы к периодизации научного менеджмента. Эволюция идей в менеджменте: системный подход			6
<b>Тема 1.14. Адаптация персонала</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Цели и задачи адаптации персонала в организации		6
	2.	Процесс адаптации и программы		
	3.	Необходимость развития персонала организации		
	4.	Сущность понятия «адаптация» и ее виды		
	5.	Условия успешности адаптации персонала		
<b>Практические занятия № 36. Дифференцированный зачёт</b>			2	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b> 1. Написание эссе и рефератов по заданным темам 2. Роль обычаев и традиций в проектировании туристского события 3. Проблемы выбора эффективной модели кадрового менеджмента в современных российских предприятиях 4. Составление презентации и ее защита перед аудиторией			48	



<b>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>120</b>	
<b>Тема 2.1 Введение в делопроизводство. Знакомство с общими и профессиональными компетенциями специалиста по туризму</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	1. Сущность делопроизводства		
	2. Знакомство с федеральным государственным стандартом специальности Туризм		
	3. Общие компетенции специалиста по туризму		
	4. Профессиональные компетенции специалиста по туризму		
	<b>Практические занятия № 1-4</b>	<b>8</b>	
1. Семинар дискуссия, «Карта путешествий» - деловая игра			
2. Профессиональные компетенции специалиста по туризму			
<b>Тема 2.2 Современная оргтехника в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	2
	1. Обзор современной оргтехники в туризме		
	2. Классификация оргтехники		
	3. Нововведения		
	<b>Практические занятия № 5-7</b>	<b>6</b>	
	1. Решение ситуативных задач		
2. Обзор современной оргтехники в туризме			
<b>Тема 2.3 Деловой стиль</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	2
	1. Основы делового стиля речи		
	<b>Практические занятия № 8-10:</b>	<b>6</b>	
	1. Ситуативная игра – «Деловая корреспонденция».		
2. Контрольная работа (Тест № 1)			



<b>Тема 2.4 Составление и оформление служебных документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>		
	1.	Служебные документы. Виды документов. Жанры документов			1
	<b>Практические занятия № 11-13</b>		<b>6</b>		
1.	Составление разных видов документов				
<b>Тема 2.5. Хранение документации</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>		
	1.	Правила хранения документации			
	2.	Хранение персональной кадровой документации			2
	3.	Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации			
	4.	Правила хранения трудовых книжек			
	5.	Защита персональных данных работников			
	6.	Согласие на обработку персональных данных			
	<b>Практические занятия № 14-17</b>		<b>8</b>		
1.	Деловая игра – «Доставка документов»				
<b>Тема 2.6. Организация документооборота на предприятии</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	1-2	
	1.	Общие правила организации документооборота			
	2.	Прием и обработка поступающих документов			
	3.	Регистрация и индексация документов			
	4.	Формы регистрации документов			
	5.	Порядок прохождения создаваемых документов			
	6.	Контроль исполнения документов			
	7.	Номенклатура дел			
	8.	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел			
	<b>Практические занятия №18-20</b>		<b>6</b>		
1.	Регистрация и индексация документов				
2.	Контрольная работа (итоговый тест № 2)				



<p><b>Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Составление резюме.</li><li>2. Эссе на тему «Карта путешествий специалиста по туризму».</li><li>3. Формирование пакета документов</li></ol>	<p><b>30</b></p>	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения.</li><li>2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса.</li><li>3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</li><li>4. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы</li><li>5. Изучить правила по технике безопасности.</li><li>6. Изучить график работы предприятия.</li><li>7. Овладеть навыками работы с офисной техникой.</li><li>8. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</li><li>9. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме.</li><li>10. Решение ситуационных задач</li></ol>	<p><b>36</b></p>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</li><li>2. Составление плана работы подразделения.</li><li>3. Контроль качества работы персонала.</li><li>4. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.</li><li>5. Подготовка и проведение презентации.</li></ol>	<p><b>162</b></p>	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

\_\_\_\_\_

6. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). 7. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота. 8. Составление схемы документооборота организации. 9. Работа с должностными инструкциями работников. 10. Описание и оценка эффективности работы с офисной техникой. 11. Составление перечня отчетно-плановой документации о деятельности подразделения		
<b>Всего:</b>	<b>564</b>	



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ 04. «Управление функциональным подразделением организации» требует наличия учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма) и лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма): учебная мебель, ноутбуки – 6 шт., мультимедийное презентационное оборудование – 1.

Оборудование лаборатории делопроизводства и оргтехники: Учебная мебель, ПК-10, МФУ-1, мультимедийное презентационное оборудование, маршрутизатор-1, WiFi роутер-1, наглядные пособия (стенды, плакаты), доска, MS Office Professional Plus 16 Russian Academic Edition -10, Консультант+, 1С Предприятие 8

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные печатные издания:**

Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>

**Основные электронные издания:**

[www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru) - сайт Российского союза туриндустрии  
[www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал  
[www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Турифо»

**Дополнительные источники:**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>





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

Консультации для обучающихся в очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Предшествовать освоению данного модуля должно изучение дисциплины «Менеджмент», а также параллельное изучение общепрофессиональной дисциплины «Психология делового общения».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в



том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля, и опыта практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Составляет план деятельности подразделения и осуществляет его контроль	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельных работ  <i>Для промежуточной аттестации:</i> дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Понимает принципы организации и контроля деятельности сотрудников компании.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформляет отчетно-планирующую документацию.	

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 будущей профессии.	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения
	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной	



	деятельности	самостоятельных работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	<i>Для промежуточной аттестации: дифференцированны й зачет</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности 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	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Развитие самоменеджмента обучающегося	
	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.  Организация	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

	самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	