

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

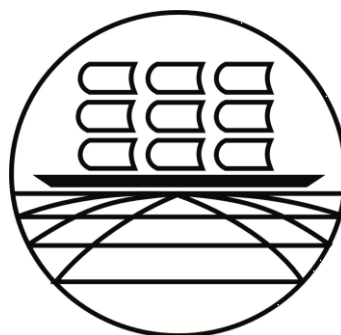
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева

И.В. Артеменко  
«29» мая 2020 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля: ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

специальности: 43.02.10 Туризм

по программе базовой подготовки

форма обучения: очная

Мурманск  
2020

**Рассмотрено и одобрено на заседании**

Методической комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Разработано**

на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 474

Председатель \_\_\_\_\_ Коморченко И.А.

Автор (составитель): Дуплицкая С.В., преподаватель высшей квалификационной категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф.

категория

Автор (составитель): Симонишвили Е.Н. начальник социально-технического отделения, преподаватель высшей категории, канд. филос. наук

Эксперт (рецензент): Короткова В.Н., генеральный директор ООО «Лаппи-Тур»

## Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

**Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)**

по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК) \_\_\_\_\_

наименование МКо (МО/ЦК)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

### 1.1 Область применения программы профессионального модуля.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 474; учебного плана очной формы обучения, утвержденного 29.05.2020 г.

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

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- ПО1 сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- ПО2 составления плана работы подразделения;
- ПО3 проведения инструктажа работников;
- ПО4 контроля качества работы персонала;
- ПО5 составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- ПО6 проведения презентаций;
- ПО7 расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

#### **уметь:**

- У1 – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- У2 – использовать различные методы принятия решений;
- У3 – составлять план работы подразделения;
- У4 – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- У5 – работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- У6 – осуществлять эффективное общение;
- У7 – проводить инструктаж работников;
- У8 – контролировать качество работы персонала;
- У9 – контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- У10 – управлять конфликтами;
- У11 – работать и организовывать работу с офисной техникой;
- У12 – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- У13 – оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- У14 – проводить презентации;
- У15 – рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- У16 – собирать информацию о качестве работы подразделения;
- У17 – оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- У18 – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- У19 – внедрять инновационные методы работы.

#### **знать:**

- З1 – значение планирования как функции управления;
- З2 – методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- З3 – виды планирования и приемы эффективного планирования;
- З4 – эффективные методы принятия решений;
- З5 – основы организации туристской деятельности;
- З6 – стандарты качества в туризме;

- 37 – правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- 38 – приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- 39 – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- 310 – принципы эффективного контроля;
- 311 – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 312 – организацию отчетности в туризме;
- 313 – основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 314 – методику проведения презентаций;
- 315 – основные показатели качества работы подразделения;
- 316 – методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- 317 – методы совершенствования работы подразделения;
- 318 – инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

### 1.3 Результат освоения профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися **видом профессиональной деятельности (ВПД):** Управление функциональным подразделением организации

Таблица 1. Компетенции, формируемые ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	ПО1- ПО8, У1-У19, 31-318

	выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения	ПО1, ПО2 У1, У3 31, 32, 33
ПК 4.2	Организовать и контролировать деятельность подчиненных	ПО3, ПО4 У2, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У16, У17, У18, У19 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 315, 316, 317, 318
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПО5, ПО6, ПО7 У12, У13, У14, У15 312, 313, 314

## 2.1 Структура и содержание профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

### Объем профессионального модуля и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего):</b>	<b>204</b>	0	0
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>136</b>	0	0
в том числе:			
теоретические занятия (лекции, уроки)	106	0	0
лабораторные занятия	0	0	0
практические занятия (семинары)	30	0	0
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>68</b>	0	0
<b>Консультации</b>	0	0	0
<b>Практика, (час.)</b>	<b>126</b>	0	0
в том числе:			

учебная практика			
производственная практика (по профилю специальности)	126	0	0
<b>Всего с учетом практик</b>	<b>330</b>	0	0
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен (квалификационный) по ПМ. 04</b>		



**2.2. Тематический план профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации по очной форме обучения**

Таблица 3

Коды профессиональных компетенций /компетентностей	Наименование разделов (тем) профессионального модуля	Максимальная учебная нагрузка, ч	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), ч						Практика, ч	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Консультации	Учебная (если предусмотрена рассредоточенная практика)	Производственная (по профилю специальности), (если предусмотрена)
			Всего	в том числе						
		лекции, уроки		практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)				
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения Раздел 1 Управление функциональным подразделением организации	110	72	54	18			38		
	Тема 1.1 Организация и управление туристской деятельностью	16	10	10				6		
	Тема 1.2 Функции управления в туризме	16	12	10	2			4		
	Тема 1.3 Организационная	16	10	8	2			6		

	функция									
	Тема 1.4 Мотивация и координация как функции управления	32	18	10	8			14		
	Тема 1.5 Функция контроля	10	6	4	2			4		
	Тема 1.6 Функция регулирования	20	16	12	4			4		
<b>ОК 1-9, ПК 4.1-4.3</b>	<b>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства Раздел 2 Реализация программы применения современной оргтехники и организация делопроизводства</b>	<b>94</b>	<b>64</b>	<b>52</b>	<b>12</b>			<b>30</b>		
	Тема 2.1. Средства оргтехники, применяемые в туризме	38	28	24	4			10		
	Тема 2.2 Системы электронного документооборота	56	36	28	8			20		
<b>ОК 1-9, ПК 4.1-4.3</b>	<b>(ПП) Производственная практика (по профилю специальности), часов</b>	<b>126</b>								<b>126</b>
<b>Всего:</b>		<b>330</b>	<b>136</b>	<b>106</b>	<b>30</b>			<b>68</b>		<b>126</b>

## 2.3 Содержание программы профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

Таблица 4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов			Уровень освоения
		Очная	Очно-заочная	заочная	
1	2	3			4
<b>МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>					
<b>Раздел 1 Управление функциональным подразделением организации</b>		<b>110</b>			
<b>Тема 1.1 Организация и управление туристской деятельностью</b>	Содержание учебного материала	16			
	1.Туризм как объект управления	2			1
	2.Система организации и управления туризмом	2			1
	3.Структура управления туризмом.	2			1
	4.Принципы и методы управления	2			1
	5.Стили руководства	2			1
	Самостоятельная работа обучающегося:	6			3
<b>Тема 1.2 Функции управления в туризме</b>	Содержание учебного материала	16			
	1.Понятие и классификация функций управления	2			1
	2.Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Формирование целей и задач производственной деятельности	2			1
	3.Планирование как функция управления и его значение	2			1
	4.Виды планирования и приемы эффективного планирования	2			1
	5.Бизнес план и его структура	2			1
	Практические занятия:	2			
	1.Сбор информации и составление плана работы подразделения	2			2

	Самостоятельная работа обучающегося:	4			3
<b>Тема 1.3 Организационная функция</b>	Содержание учебного материала	16			
	1. Основы организации туристской деятельности	2			1
	2. Эффективные методы принятия решений	2			1
	3. Стандарты качества в туризме	2			1
	4. Трудовой кодекс Российской Федерации	2			1
	Практические занятия:	2			
	1. Использование различных методов принятия решений	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося:	6			3
<b>Тема 1.4 Мотивация и координация как функции управления</b>	Содержание учебного материала	32			
	1. Мотивация персонала	2			1
	2. Власть и лидерство	2			1
	3. Приемы эффективного общения	2			1
	4. Методика эффективной организации деловых встреч и совещаний	2			1
	5. Работа с конфликтами	2			1
	Практические занятия:	8			
	1. Работа в команде и осуществление лидерских функций	2			2
	2. Проведение инструктажа работников	2			2
	3. Организация и проведение деловых совещаний, собраний	2			2
	4. Управление конфликтами	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося:	14			3
<b>Тема 1.5 Функция контроля</b>	Содержание учебного материала	10			
	1. Контроль деятельности функционального подразделения. Принципы эффективного контроля.	2			1
	2. Организация отчетности в туризме	2			1
	Практические занятия:	2			
	1. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося:	4			3
<b>Тема 1.6 Функция регулирующая</b>	Содержание учебного материала	20			
	1. Основные показатели качества работы подразделения	2			1
	2. Методы по сбору информации о качестве работы	2			1

	подразделения				
	3.Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчета	2			1
	4.Методы совершенствования работы подразделения	2			1
	5.Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии	2			1
	Практические занятия:	4			
	1.Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения)	2			2
	2.Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения и внедрение инновационных методов работы	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося:	4			3
Форма текущего контроля: защита практических работ					
	Урок контроля знаний (дифференцированный зачет)	2			
<b>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>94</b>			
<b>Тема 2.1. Средства оргтехники, применяемые в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28</b>			
	Классификация средств оргтехники	2			2
	Способы передачи информации	2			2
	Классификация каналов связи	2			2
	Телефонная связь. Видеосвязь. Факс	4			2
	Компьютерная телефония	2			2
	Системы сотовой радиотелефонной связи	2			2
	Копировально-множительные средства	2			2
	Сканеры	2			2
	Средства отображения информации	2			2
	Жидкокристаллическая проекционная панель	2			2
	Аппараты для уничтожения документов	2			2
	<b>Практическое занятие № 1</b>				3
	Оргтехника. Работа с принтером, сканером.	2			
	<b>Практическое занятие № 2</b>				3
Копировально-множительные средства.	2				
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>36</b>			
	Законодательство, регулирующее электронный	2			2

<b>Системы электронного документооборота</b>	документооборот.				
	Основы организации документооборота.	2			2
	Электронный документооборот.	2			2
	Классификация систем электронного документооборота.	2			2
	Документооборот в ERP/MRP системах.	2			2
	Документооборот в CRM системах.	2			2
	Документооборот в системе управления проектами.	2			2
	Свойства систем электронного документооборота.	2			2
	Обзор систем электронного документооборота.	2			2
	Система электронного документооборота «ЕВФРАТ-Документооборот»	2			2
	Система электронного документооборота «ДЕЛО»	2			2
	Программное обеспечение офиса туристического предприятия. Обзор основных СЭД в России	4			2
	<b>Практическое занятие № 3</b>	2			3
	Шаблоны. Мастер создания документов.				
	<b>Практическое занятие № 4</b>	2			3
	Унифицированные формы.				
	<b>Практическое занятие № 5</b>	2			3
	Типы обеспечивающих подсистем СЭД «ДЕЛО»				
	<b>Практическое занятие № 6</b>	2			3
Настройка СЭД «ДЕЛО» на разновидности предприятий и организация документооборота.					
	Урок контроля знаний (дифференцированный зачет)	2			
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02		<b>30</b>			
Производственная практика (по профилю специальности) - итоговая по модулю (концентрированная) Виды работ: 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений 2. Составление плана работы подразделения 3. Проведение инструктажа работников 4. Контроль качества работы персонала 5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения		<b>126</b>			

6. Проведение презентаций 7. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) 8. Эргономика рабочего места в офисе, правильное расположение средств оргтехники. 9. Основы электронного документооборота. Программы документооборота. Компоненты. 10. Принцип работы копировального аппарата. Требования к расходным материалам. 11. Применение информационного подхода к выбору программы для автоматизации деятельности турфирмы. 12. Характеристики сканера. Область применения. Работа с текстом. 13. Компоненты системного блока компьютера (процессор, память, «винчестер», флоппи-диск). 14. Эргономика рабочего места в офисе. Стандарты безопасности мониторов. 15. Удаленный доступ к сети. Виды модемов (расположение, скорость). 16. Электронная почта. Адрес. Протоколы работы. Почтовые программы. 17. Виды документооборота. Способы работы над общим документов в офисе. 18. Офисный пакет. Компоненты Microsoft Office. 19. Средства презентации (проекторный аппарат, мульти-медиа проектор). 20. Нормативно-методическая основа делопроизводства.				
Форма текущего контроля: защита практических работ				
Форма промежуточной аттестации: квалификационный экзамен				
<b>Всего:</b>			330	

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)

#### **2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю (в перечень входят методические указания к выполнению практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и др. работ)**

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.
2. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.

#### **2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения ПМ (МДК):**

1. Гладков И.С. Менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / Гладков И.С. – М.: Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html>
2. Менеджмент: учебное пособие / Э.М. Гайнутдинов, Р.Б. Ивуть, Л.И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э.М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119710>
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>.
4. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
5. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл.- Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
6. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>
7. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
8. Управление персоналом : учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
9. Ермакова, Ж. Экономика и анализ деятельности организаций туризма: учебное пособие / Ж. Ермакова, В.В. Марковская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 315 с.: табл. - Библиогр.: с. 241-242 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492632>
10. Михайлина Г. И., Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017490.html>



11. Жукова, М.А. Индустрия туризма: менеджмент организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Жукова. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69238>
12. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: учебник / Н.И. Кабушкин. – 5-е изд., стереотип. – Мн.: Новое знание, 2005. – 408 с
13. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. - М.: «Академия», 2005.
14. Сафонова Л.В. Социальные технологии в сфере сервиса и туризма. - М.: Академия, 2007.
15. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.П. Еланцева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 312 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105319>.
16. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 478 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103098>
17. Куняев Н.Н., Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. - ISBN 978-5-98704-329-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>
18. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник для ССУЗОВ/ А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
19. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования
20. Басаков М.И., Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-222-23063-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>
21. Рогожин М.Ю., Типичные ошибки кадрового делопроизводства [Электронный ресурс] / Рогожин М.Ю. - М. : Проспект, 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-392-19262-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192625.html>
22. Реклама и связи с общественностью в информационном обществе : сб. материалов IV Межвуз. науч.-практ. конф., 15 ноября 2013 года, г. Мурманск / редкол.: С. Р. Деркач [и др.] ; отв. ред. И. Ю. Савельева ; Федер. агентство по рыболовству ; ФГБОУ ВПО "Мурман. гос. техн. ун-т". - [науч. изд.]. - Мурманск : Изд-во МГТУ, 2014.
23. Кузнецов И.Н., Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - 460 с. - ISBN 978-5-394-01981-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019814.html>
24. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие. Документоведение. Делопроизводство. Кадровое дело. Секретарское дело/ Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. — [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223 - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>
25. Ловчева М.В., Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12476-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392124763.html>
26. Попов С.Л., Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: для высш. учеб. заведений, проф-техн. училищ, техникумов, [Электронный ресурс] /

Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>

27. Печеровый В.В., Заправка картриджей лазерных принтеров, МФУ и портативных копировальных аппаратов [Электронный ресурс] / Печеровый В.В. Под редакцией Родина А.В. и Тюнина Н.А. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 88 с. (Серия "Ремонт") - ISBN 978-5-91359-118-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591180.html>

28. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления : учеб. для сред. проф. образования / В. С. Соколов. - 3-е изд. - Москва : Форум, 2012. - 175 с. - (Профессиональное образование). Б-ка МГТУ

29. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>

30. Современные принтеры. Секреты эксплуатации и ремонта [Электронный ресурс] / Под ред. А.В. Родина, Н.А. Тюнина. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5902197236.html>

31. Платонов Ю.М. Современные копировальные аппараты. Секреты эксплуатации и ремонта. [Электронный ресурс] / Ю. М. Платонов - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5902197244.html>

32. Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний, обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

<b>Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем</b>		
<b>Учебный год</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Сведения о лицензии</b>
2020/2021	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2020/2021	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

## 2.6. Материально-техническое обеспечение ПМ (МДК):

Таблица 6

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
--------------	--	---

1	г. Мурманск, пер. Русанова, д.12, каб. 223 Лаборатория учебный (тренинговый) офис	Кабинет оборудован основным учебным оборудованием: классная доска для письма мелом – 1 шт.; учебные демонстрационные плакаты: Туристско-информационные центры Мурманской области, Туристские маршруты г. Кандалакша, «Как правильно разбивать бивак», «Как правильно собирать рюкзак», Физическая карта Кольского полуострова, Физическая карта мира, Стенд «Обеспечение безопасности при поведении туристских походов, поездки, экскурсии», Информационный стенд. Учебная мебель: парты 2-х местные – 11 шт.; стулья- 22 шт.; компьютер- 1 шт.; стенды – 2 шт.
	г. Мурманск, ул. Русанова, д. 12, аудитория № 522 Лаборатории делопроизводства и оргтехники	Кабинет оснащен следующим оборудованием: Специализированная учебная мебель доска-меловая (интерактивная) 1; столы ученические (двухместные) 11; стулья 22; стул преподавателя 1; стол преподавателя 1; Технические средства обучения: мультимедиа проектор 1; экран 1; Оборудование: персональный компьютер- рабочее место преподавателя 1: персональный компьютер- рабочее место обучающего-15

## 2.7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление и демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии;</li> <li>- стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений;</li> <li>- выступление на научно-практических конференциях;</li> <li>- участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы проф. мастерства, выставки и т.п.)</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время производственной практики

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять;</li> <li>- способность и готовность выполнять деятельность по образцу;</li> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач из известных, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- способность работать самостоятельно;</li> <li>- уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации.</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время производственной практики</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;</li> <li>- оперативно реагирует на нестандартные ситуации;</li> <li>- способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы;</li> <li>- умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений;</li> <li>- осознаёт меру ответственности за принятые решения;</li> <li>- умение решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время производственной практики</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию;</li> <li>- умеет выделять в информации главное.</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время</p>

			производственной практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение способами получения специальной информации;</li> <li>- владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.);</li> <li>- владеет информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМІ, Интернет).</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время производственной практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет навыки межличностного общения;</li> <li>- обладает способностью и готовностью сотрудничать;</li> <li>- умеет слушать собеседников;</li> <li>- проявляет умение работать в группе, команде;</li> <li>- умеет координировать коллективные действия работы группы.</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время производственной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1- ПО8, У1-У19, 31-318	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет ответственность за выполняемую работу;</li> <li>- берет на себя ответственность за принятые решения;</li> <li>- брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время производственной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь реализовывать в повседневной жизни полученные знания, умения и навыки;</li> <li>- имеет склонность к саморазвитию;</li> <li>- обладает способностью учиться;</li> <li>- умеет работать самостоятельно;</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время производственной практики

		- имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию.	время производственной практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПО1- ПО7, У1-У19, 31-318	- владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности; - ищет необычные, оригинальные идеи выполнения решения; - владение терминологией по предмету.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ во время производственной практики
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	ПО1, ПО2 У1, У3 31, 32, 33	- собирать информацию о деятельности организации и ее отдельных подразделений; - составлять план работы подразделения.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета по МДК; отчета по производственной практике; квалификационного экзамена по ПМ.04
ПК 4.2. Организовать и контролировать деятельность подчиненных	ПО3, ПО4 У2, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У16, У17, У18, У19 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 315, 316, 317,318	- проводить инструктаж работников; - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - работать и организовывать работу с офисной техникой; - контролировать качество работы персонала.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета по МДК; отчета по производственной практике; квалификационного экзамена по ПМ.04
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПО5, ПО6, ПО7 У12, У13, У14, У15 312, 313, 314	- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - проводить презентации; - рассчитывать основные	Текущий контроль в форме: защиты практических работ Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета по МДК; отчета по производственной практике;

		финансовые показатели работы организации (подразделения).	квалификационного экзамена по ПМ.04
--	--	---	--