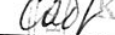


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КИТП

  
Н.Е. Мишулина  
« 31 » августа 2022 г.

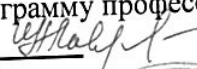


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«Управление функциональным подразделением организации»  
43.02.10 «Туризм»  
Специалист по туризму

Владимир, 2022

Рабочая программа профессионального модуля «Предоставление услуг по сопровождению туристов» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 «Туризм» (утв. Приказом № 474 от 7.05.2014 г.)

Кафедра-разработчик: «Туризм и сервис».


Рабочую программу профессионального модуля составил доцент кафедры ТиС,  
Лавров И.А.   
(должность, Фамилия И.О. подпись)

Внешний рецензент  
(представитель работодателя) ООО «Турфирма Мост», Ген. Директор, Савельева Е.В.  
(место работы, должность, Фамилия И.О., подпись)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании  
кафедры ТиС  
протокол № 1 от «22» августа 2011 года

Заведующий кафедрой ТиС, Гурова А.Т.   
(наименование кафедры, Фамилия И.О. подпись)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании  
учебно-методической комиссии специальности 43.02.10, Туризм  
протокол № 1 от «20» августа 2011 года

Председатель УМК специальности каф. ТиС, Гурова А.Т.   
(наименование кафедры, Фамилия И.О. подпись)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании  
учебно-методической комиссии КИТП  
протокол № 1 от «31» августа 2011 года

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Управление функциональным подразделением организации»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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), за 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 профессиональной деятельности

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ПК.4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК.4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработки организационной и функционально-штатной структуры;</li> <li>• анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.</li> <li>• организации работы исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности</li> <li>• организации процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий</li> <li>• выполнять основные функции управления туристской деятельностью</li> </ul>
-------------------------	--

уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;</li> <li>• составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;</li> <li>• производить копирование и оперативное размножение документов;</li> <li>• использовать средства обработки документов;</li> <li>• применять на практике средства хранения и поиска документов.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>• средства документирования информации;</li> <li>• средства копирования и оперативного размножения документов;</li> <li>• о средствах обработки, транспортировки, хранения и поиска документов;</li> <li>• средствах передачи информации;</li> <li>• общие правила работы с различными средствами управления в офисе;</li> <li>• типы средств управления и их классификацию.</li> </ul>

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 300

в т.ч. в форме практической подготовки - 174

Из них на освоение МДК 04.01 - 82

Из них на освоение МДК 04.02 - 92

в том числе, самостоятельная работа - 54

практики, в том числе:

производственную - 126

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
 «Управление функциональным подразделением организации»

**2.1. Структура профессионального модуля**

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики (распредоточенная)	
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		Учебная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -2, 3, 4,9	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	82		40	20	22				
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -1,5,9	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	92		50	20		32			
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -1 – 9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	126	126							126
	Промежуточная аттестация	Экзамен								
	<b>Всего:</b>	<b>300</b>		<b>90</b>	<b>40</b>		<b>54</b>			<b>126</b>

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 04) «Управление функциональным подразделением организации (ПМ)»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
		82
<b>Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения</b>		82
<b>МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>		
<b>Тема 1.1. Алгоритм открытия турфирмы в России</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Указывается перечень дидактических единиц темы, каждая из которых отражена в перечне осваиваемых знаний</p> <p>2. Создание туристического предприятия. Документы, необходимые для работы фирмы. Современное туристское сообщество. Цели, задачи, целевая аудитория. Документация необходимая для открытия турфирмы: уставные документы, локальные документы</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Анализ уставных документов турфирмы</p> <p>2. Анализ и построение локальных актов турфирмы: штатное расписание, Правила внутреннего распорядка.</p>	8
<b>Тема 1.2. Организация работы туристической фирмы.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие, признаки и цели организаций. Классификация организаций. Цели организации и требования к ним. Критерии эффективности работы организации и отдельных ее подразделений. Виды организационных структур. Основы организации туристской деятельности. Структура управления туризмом. Характеристика функциональных подразделений организации. Функциональные полномочия. Функциональная структуризация. Ведущие и производные функциональные подразделения. Положение об отделах службы предприятия.</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Построение и анализ структуры управления турфирмой</p> <p>2. Функциональное разделение труда в аппарате управления турфирмы</p>	4
		2
		2
		8
		4
		2
		2

<b>Тема 1.3.</b> Разработка и формирование корпоративной миссии туристической фирмы	<b>Содержание</b>	8
	Правила и требования оформления офисов туроператора. Технология формирования корпоративной деятельности туроператоров и турагентов. Разработка кодекса корпоративного поведения для сотрудников туристической фирмы. Разработка и формирование корпоративной миссии турфирмы.	
<b>Тема 1.4</b> Оценка эффективности деятельности структурных подразделений турфирмы	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	1. Разработка кодекса корпоративного поведения для сотрудников туристической фирмы Собеседование при приеме на работу в турфирму. Резюме. Документы, представляемые при приеме на работу и каровое оформление трудовых отношений	2
	2 Разработка макета офиса турфирмы как отражения кодекса корпоративного поведения сотрудников	2
	<b>Содержание</b>	8
<b>Тема 1.5.</b>	Стили руководства в системе управления функциональным подразделением организации. Персонал - основа функционального подразделения организации. Психологические аспекты управления персоналом функционального подразделения. Связующие процессы в управлении функциональным подразделением организации	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	6
	1 Составление графического профиля должности	2
	2 Проведение инструктажа работников подразделения	2
3 Выбор критериев мотивации труда, подчинённых в конкретных ситуациях	2	
<b>Содержание</b>	8	

<p><b>Контроль результатов работы функционального подразделения</b></p>	<p>Контроль: понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю. Основные показатели качества работы подразделения. Методы сбора информации о качестве работы функционального подразделения. Контроль качества работы персонала подразделения Финансовые результаты деятельности организации (подразделения). Цели и задачи управления финансами. Основные разделы управления финансовыми ресурсами. Источники финансовых ресурсов организации. Классификация финансовых ресурсов. Организация отчетности в туризме. Основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) и методика их расчета Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) Анализ показателей финансовой отчетности организации (подразделения).</p>	<p>2</p>
<p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p>		<p>2</p>
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 04</b> Самостоятельный подбор, разработка и заполнение документов для открытия и деятельности турфирмы (по выбору студента) на основании проработки конспектов занятий, учебной и специальной литературы, результатов практических работ по предмету.</p>		<p>22</p>
<p>Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>		<p>92</p>
<p><b>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b></p>		<p>92</p>
<p><b>Тема 2.1. Содержание</b></p>		<p>10</p>



Компьютерное обеспечение делопроизводительной службы предприятия	<p>Вводная лекция. Компьютер и человек. Компьютер. Устройство и функции. Современная компьютерная техника. Программы для делопроизводства. Устройство ввода информации. Сканеры. Устройства вывода информации. Принтеры, Плоттеры. История и развитие телефонной техники. Стационарные телефоны. Их виды и устройство. Факсимильная связь в делопроизводстве. Мобильные средства связи. История телефонного аппарата. Стационарные телефоны. Факс в офисе. Электронный документооборот. Правила составления и оформления технологической туристской документации. Документация обслуживания (заявка на бронирование, подтверждение о приёме, извещение о заезде туристов, ваучер, листок отметок) Мобильные средства связи их история и устройство</p>	4
Тема 2.2. Составление документов в туризме	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития компьютерной техники</li> <li>2. Расчет сметы для обеспечения современной оргтехникой делопроизводства в турфирме.</li> </ol> <p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. Государственное регулирование делопроизводства. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов. Ответственность персонала за ведение документации Правила составления и оформления унифицированных документов. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Понятие и состав реквизитов. Оформление реквизитов документов. Язык и стиль служебного письма. Электронные документы. Достоинства и проблемы использования электронных документов. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой</p>	2
Тема 2.3.	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание и оформление документов в Microsoft Word.</li> <li>2. Оформление писем, передаваемых электронной почтой</li> </ol> <p><b>Содержание</b></p>	4
		2
		2
		10

<p><b>Документирование деятельности организации</b></p>	<p>Классификация документации по функции. Организационно-распорядительная документация. Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов документов. Подготовка документов с помощью печатающих устройств и средств вычислительной техники. Шаг письма и межстрочный интервал. 7 положений печатающего устройства. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Организационно-правовая документация Оформление приказов и других распорядительных документов Информационно-справочная документация Служебные письма. Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. Акты, протоколы и другие информационно-справочные документы. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Документирование трудовых отношений Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (увольнения) работника Оформление корреспонденции в англоязычных странах Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма. Требования к оформлению реквизитов. Требования к оформлению конвертов.</p>	4
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	2
	<p>1 Оформление служебных писем и информационно-справочной документации.</p>	2
	<p>2 Оформление документов по трудовым правоотношениям.</p>	10
<p><b>Тема 2.4.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	

<p>Технология ведения делопроизводства</p>	<p>Организация документооборота. Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Работа с конфиденциальными документами. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Номенклатура дел. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Оформление и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Оформление и передача дел на хранение в архив Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.</p>	
<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>		
<p>8</p>		
<p>1. Технологическая документация турфирмы при продаже путевок</p>		
<p>2</p>		
<p>2 Технологическая документация турфирмы при оказании транспортных услуг</p>		
<p>2</p>		
<p>3 Технологическая документация турфирмы при обслуживании клиента в гостинице</p>		
<p>2</p>		
<p>4 Организация хранения документов</p>		
<p>2</p>		
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ 04</p>		
<p>Самостоятельный подбор, разработка и заполнение документов служебной документации для сопровождения тура и работы подразделения турфирмы (по выбору студента) на основании проработки конспектов занятий, учебной и специальной литературы, результатов практических работ по предмету: подбор компьютерной техники в офисе турфирмы (по выбору студента).</p>		
<p>32</p>		

126	<p><b>Производственная практика по модулю ПМ. 04</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. Проведение инструктажа работников.</li> <li>4. Контроль качества работы персонала.</li> <li>5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.</li> <li>6. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).</li> <li>7. Оформление документации по кадровому учету турфирмы.</li> <li>8. Оформление документов по плановой отчетности турфирмы.</li> <li>9. Знакомление и заполнение отчета подразделения.</li> <li>10. Использование оргтехники в делопроизводстве турфирмы.</li> <li>11. Взаимодействие с туроператорами по продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники.</li> <li>12. Проведение презентаций.</li> <li>13. Подготовка отчета по практике.</li> </ol> <p><b>Всего:</b></p>
300	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Управление функциональным подразделением организации» предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Географии туризма», оснащенный оборудованием: учебные посадочные места, доска, наглядные пособия, техническими средствами обучения: компьютер с доступом в Интернет и лицензионными программами, телевизор.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 ППССЗ.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### 3.2.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
1. Ларионова, Марина Бариевна. Л 25 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <a href="http://elar.rsvpu.ru/">http://elar.rsvpu.ru/</a> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9	2019	<a href="http://elar.rsvpu.ru/">http://elar.rsvpu.ru/</a> 978-5-8050-0683-9.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-10848-4	2019	<a href="https://static.my-shop.ru/product/pdf/354/3537611.pdf">https://static.my-shop.ru/product/pdf/354/3537611.pdf</a>
3. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М.: АЛЬФА-М: ИНФРА-М, 2015. - 240 с.	2015	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=489737">http://znanium.com/bookread2.php?book=489737</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений. Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004805-5	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=942800">https://znanium.com/catalog/document?pid=942800</a>
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1	2015	<a href="http://znanium.com/catalog/product/488066">http://znanium.com/catalog/product/488066</a>

##### 3.2.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство»

2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
4. Журнал «Справочник кадровика»

### 3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.wttc.org> – официальный сайт Всемирного совета по путешествиям и туризму.
2. <http://www.world-tourism.org> – официальный сайт Всемирной туристской организации.  
World Tourism Organization UNWTO
3. <http://www.rata.ru> – официальный сайт Российского союза туриндустрии.
4. <http://minstm.gov.ru> – официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ
5. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму
6. <https://tonkosti.ru/> - живая энциклопедия для путешественников: описания стран, курортов и отелей, отзывы туристов
7. <http://www.turist.rbc.ru> - Тематический сайт РБК о туризме
8. <https://www.tourprom.ru/> новости туризма, горящие туры, отзывы об отелях и туроператорах, путевые заметки туристов, фотоотчеты о путешествиях
9. <https://www.atorus.ru/> Ассоциация туроператоров России
10. <http://vladimirtravel.ru/> Официальный туристический портал Владимирской области  
Комитет по туризму администрации Владимирской области
11. <http://www.ecotourism-russia.ru/> - Ассоциация экологического туризма
12. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html> - Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства.
13. [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru) - Региональная общественная организация "Гильдия Управляющих Документацией".
14. <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>- «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Делопроизводство (Документационное обеспечение).

### Полнотекстовые базы данных

15. Информационная правовая система «Консультант Плюс»
16. Информационная Система «Гарант»