



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



М.Ю. Беликов

Рабочая программа дисциплины

специальность ПМ.04 Управление функциональным подразделением
организации

43.02.10 Туризм

Краснодар 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций)	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
2.1. Тематический план профессионального модуля ..	11
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.....	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	29
3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю.....	29
3.2. Перечень необходимого программного обеспечения ...	29
3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля	30
3.3.1. Основная литература.....	30
3.3.2. Дополнительная литература.....	30
3.3.3. Периодические издания.....	31
3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля.....	31
4. Общие требования к организации образовательного процесса	32
4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса	32
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	32
5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости	32
5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	32
5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю.....	34
5.1.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации ...	42
5.1.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	44
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	49
7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	50

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общекультурных компетенций (ОК):

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.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является базовой частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.3 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Цель изучения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации в образовательных учреждениях среднего профессионального образования заключается в получении обучающимися комплекса теоретических знаний, формировании умений и навыков, необходимых для управленческой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в результате изучения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;

- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 390 час., включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 250 час., в том числе: лекции – 100 часов, практические (семинарские) – 130 часов; самостоятельной работы обучающегося – 18 часа; консультации – 22 час.

производственная практика – 154 час. Курсовая работа 20 часов.

– итоговая аттестация – квалификационный экзамен.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций)

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; уметь:

	собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения; знать: значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; методы по сбору информации о качестве работы подразделения.
ПК 4.2	иметь практический опыт: проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; проведения презентаций; уметь: использовать различные методы принятия решений; 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; внедрять инновационные методы работы; проводить презентации; знать: эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации; методику проведения презентаций; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
ПК 4.3	иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; 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: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
--	--

В процессе освоения профессионального модуля студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	уметь: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; проводить презентации; знать: 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; методику проведения презентаций
ОК 2	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; 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; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения
ОК 3	уметь: использовать различные методы принятия решений; собирать информацию о качестве работы подразделения; внедрять инновационные методы работы; знать: эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
ОК 4	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой
ОК 5	уметь: работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; знать: правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой
ОК 6	уметь: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; управлять конфликтами; знать: приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

	методики эффективной организации деловых встреч и совещаний
ОК 7	уметь: 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; управлять конфликтами; проводить презентации; знать: приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; методику проведения презентаций
ОК 8	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
ОК 9	уметь: оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего часов		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации								-	-
ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 1-9	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	152	96	44	20	46		10	-	-
ПК 4.3, ОК 1-9	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	78	48	32		26		4	-	-
ПК 4.3, ОК 1-9	Раздел 3. Бухгалтерский учет в туризме	48	32	20		14		2	-	-
ПК 4.3, ОК 1-9	Раздел 4. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	112	74	38		32		6	-	-
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	Производственная практика (по профилю специальности)	154	-	-	-			10	-	144
	Всего:	544	250	130	20	118		32	-	144

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации			152	
Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения				
Тема 1.1. Зарождение науки об управлении	Содержание		4	
	1	Определение менеджмента. Основные положения науки социального управления. Развитие теории и практики менеджмента		1
	2	Современные подходы в менеджменте. Национальные особенности. Развитие теории управления в России		2
	Практические занятия			
	1	Описание схемы - Этапы развития науки менеджмент. Цели и задачи менеджмента	4	
	2	Дискуссия по теме: Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Менеджер. Его качества. Понятие управления. Стандарты качества в туризме		
Тема 1.2. Организация как функция управления	Содержание		2	
	1	Основы организации туристической деятельности. Принципы построения организационной структуры управления.		2
	Практические занятия		6	
	1	Типы структур организаций. Новое в типах организации.		
	2	Планирование развития организации. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.		
	3	Анализ инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии.		
Тема 1.3 Методы и стили управления		Содержание	8	

	1	Основные методы управления, их достоинства и недостатки.	8	
	2	Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические группы методов управления. Основные виды распорядительной информации		
	3	Понятие управленческого решения. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Эффективные методы принятия решений. Этапы принятия решений.		
	4	Стили управления и факторы его формирования. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.		
		Практические занятия		
	1	Принятие решений в нестандартных ситуациях		
	2	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений		
	3	Управление распорядительной информацией		
	4	Описание этапов принятия решения по ситуациям (по выбору)		
Тема 1.4. Планирование как функция управления		Содержание	2	
	1	Приемы эффективного планирования. Планирование как функция управления. Управленческое решение		2
		Практические занятия	4	
	1	Изучение особенностей SWOT-анализа на конкретных примерах		
	2	Составление плана работы подразделения турфирмы		
Тема 1.5. Мотивация как функция управления		Содержание	2	
	1	Сущность, критерии мотивации. Система мотивации труда. Ступени групповой и индивидуальной мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования в организации		2
		Практические занятия	4	
	1	Составление таблицы - Мотивация и иерархия потребностей. Дискуссия- Мотивация персонала в туристической деятельности		
	2	Составление схемы - Приемы управления человеком и группой		
Тема 1.6. Контроль как функция управления и ее особенности в индустрии туризма		Содержание	2	
	1	Понятие и виды контроля. Организация контроля качества услуг и обслуживания в индустрии туризма. Принципы эффективного контроля. Понятие контроля и его виды. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция		2
		Практические занятия	4	
	1	Эссе - Негативные проявления контроля.		
	2	Контроль качества работы персонала. Контроль технических и санитарных условий в		

		офисе		
Тема 1.7 Деловое общение	Содержание		4	
	1	Деловое общение, его характеристика. Современные методы проведения совещаний – модернизация. Приемы эффективного общения. Конфликты в коллективе. Методы управления конфликтами. Причина возникновения конфликтов.		3
	2	Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Понятие общения и коммуникации, ее виды. Методы эффективной организации деловых встреч и совещаний. Методика проведения презентаций.		3
	Практические занятия		4	
	1	Составление плана проведения (по выбору): собраний, круглых столов, рабочих групп; инструктажа работников; презентаций;		
	2	Дискуссия - Решение производственных ситуаций по разрешению конфликтов. Разрешение стрессовых ситуаций		
Тема 1.8 Совершенствование работы подразделения. Руководство и самоменеджмент	Содержание		4	
	1	Трудовой кодекс РФ. Составление плана работы подразделения. Методы совершенствования работы подразделения. Организация работы с офисной техникой		2
	2	Понятие руководства и власти. Имидж (образ) менеджера. Основные черты лидера. Планирование работы менеджера		2
	Практические занятия		6	
	1	Задание. Составление плана работы подразделения и разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Внедрение инновационных методов работы.		
	2	Задание. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений и оценка и анализ качества работы подразделения		
	3	Методы по сбору информации о качестве работы персонала. Набор персонала. Отбор кадров. Профессиональная ориентация.		
	Содержание		4	
Тема 1.9 Основные направления реализации антикоррупционной политики в России в сфере туризма	1	Организационно-правовые основания и пути формирования антикоррупционного поведения сотрудников. Формирование антикоррупционного поведения сотрудников туристических организаций как управленческая задача. Специальные меры профилактики проявлений коррупции		2
	2	Содержание антикоррупционного воспитания и его задачи. Принципы, методы и формы воспитания антикоррупционного поведения. Формирование антикоррупционной устойчивости в коллективе и особенности индивидуально-воспитательной работы		
	Практические занятия		4	
	1	Разработка антикоррупционной программы для сотрудников турфирмы		
	2	Итоговое занятие		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Подготовка реферата по теме «Методология и организация управления» Составление кроссворда по теме «Типы характеров»			46	2

Составление процедурной программы принятия управленческого решения Составление сценария деловой игры «Мозговой штурм» Описание поведения человека, проявляющего в определенных ситуациях лидерские качества Подготовка реферата по теме «Контроль в системе менеджмента» Доклад по теме «Методы контроля» Анализ итоговой документации организаций туристского бизнеса Составление характеристики менеджера Подготовка творческих работ, выступлений, презентаций, сочинений по теме «Профессия менеджера» Анализ основных функций управления на примере организаций туристского бизнеса. Подготовка реферата по теме «Цикл менеджмента» Составление кроссворда по теме «Мотивация» Подготовка доклада по материалам периодической печати о типах стратегий, применяемых отечественными организациями.		
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)) Виды работ по разделу 1. 1. Общие сведения об услугах предприятия в сфере туристского бизнеса 2. Анализ производственной структуры, ее соответствие методам, характеристика связей 3. Составление плана работы подразделений (<i>службы бронирования, административно-хозяйственного отдела, финансового отдела, визовой службы, отдела управления персоналом</i>) 4. Анализ организации, техпроцесса подразделения турфирмы (<i>административно-хозяйственного отдела</i>) 5. Анализ по принятым решениям (что предпринималось) 6. Анализ организации труда руководителя (техоснащенность, система организации технологии) 7. Подробный анализ принимаемых на предприятии организационно-распорядительных, экономических, социально-психологических методов управления 8. Проведение инструктажа работников 9. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения 10. Анализ контроля качества работы персонала 11. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (себестоимости услуг, финансового результата деятельности турфирмы, порога рентабельности) 12. Контроль технических и санитарных условий в офисе 13. Проведение презентаций в сфере туристского бизнеса		
Консультация	10	
Курсовая работа Примерные темы : 1. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии 2. Анализ инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. 3. Основы организации туристической деятельности. Принципы построения организационной структуры управления 4. Понятие основных функций в управлении. Анализ основных функций управления на примере организаций туристского бизнеса. 5. Понятие и виды контроля. Организация контроля качества услуг и обслуживания в индустрии туризма. 6. Формирование антикоррупционного поведения сотрудников туристических организаций как	20	

управленческая задача 7. Изучение требований к работе лиц в сфере туристского бизнеса 8. Сбор информации о деятельности туроператоров и турагенств 9. Методы сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделений. Составление плана работы подразделения в туристского бизнеса. 10. Общие сведения об услугах предприятия в сфере туристского бизнеса. Стандарты качества в туризме 11. Планирование развития организации и его значение. Виды планирования в туристической организации. 12. Составление плана работы подразделений туристической фирмы (службы бронирования, административно-хозяйственного отдела, финансового отдела, визовой службы, отдела управления персоналом) 13. Анализ производственной структуры, ее соответствие методам, характеристика связей туристической фирмы 14. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Анализ контроля качества работы персонала 15. Методы сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделений. Анализ организации, техпроцесса подразделения турфирмы (административно-хозяйственногоотдела) 16. Организация контроля качества услуг и обслуживания в индустрии туризма. 17. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Общая характеристика деятельности туристического предприятия 18. Должностные инструкции работников туристической организации. Подготовка и проведение инструктажа работников. 19. Совершенствование организации управленческого труда. Организация труда руководителя (техоснащенность, система организации технологии). 20. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Подробный анализ используемых в туристической индустрии организационно-распорядительных и экономических форм контроля. 21. Методика принятия решений. Анализ по принятым решениям в деятельности туристического предприятия 22. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (себестоимости услуг, финансового результата деятельности турфирмы, порога рентабельности) 23. Требование к условиям работы. Контроль технических и санитарных условий в офисе. 24. Принципы эффективного контроля. Понятие контроля и его виды в туристической организации. 25. Цели и функции менеджмента в туристической индустрии. 26. Профессия менеджер по туризму и предъявляемые к его качествам требования. 27. Развитие теории и практики менеджмента. Эволюция менеджмента туризма. 28. Развитие системы управления и ее особенности в туристской индустрии. Стимулирование трудовой деятельности.		
---	--	--

29. Понятие контроля и его виды. Контроль качества работы персонала. 30. Система мотивации труда. Мотивация персонала работников туристической организации 31. Конфликты в коллективе. Причина возникновения конфликтов в туристических организациях. 32. Методы управления конфликтами на туристическом предприятии. 33. Понятие общения и коммуникации, ее виды в туристических организациях. Методы эффективной организации деловых встреч и совещаний. 34. Основные показатели качества работы туристической организации и оценка результатов деятельности. 35. Управление стрессами в туристической фирме. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. 36. Организационно-правовые основания и пути формирования антикоррупционного поведения сотрудников. Разработка антикоррупционной программы для сотрудников турфирмы 37. Правовое регулирование туристической деятельности в Российской Федерации. Трудовой кодекс и его применение в трудовой деятельности. 38. Управление туристической деятельностью в рамках ФЗ «Об основах туристической деятельности». 39. Организационная структура туристической фирмы 40. Стили управления. Изучение стиля управления в туристической фирме. 41. Кадровая политика туристической фирмы. 42. Роль менеджера в управлении туристической фирме.			
1	2	3	4
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.		78	
Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства			
Тема 2. 1. Основные понятия делопроизводства	Лекционные занятия	2	
	Возникновение и история развития делопроизводства в России.		
	Понятие «документ», функции документа, понятие делопроизводства,	2	
	Практические занятия		
	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	2	
	Классификация документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения на тему: «Краткие сведения из истории развития делопроизводства в России». Словарь терминов и определений делопроизводства.	8	
Тема 2.2. Организация работы с	Лекционные занятия		

документами. систематизация и хранение документов. механизация и компьютеризация документационного обеспечения управления			
	Основы организации делопроизводства.	2	
	Понятия, принципы и характеристика документооборота, регистрация документов, контроль за исполнением документов.	2	
	Оформление и ведение номенклатуры дел, формирование, текущее и оперативное хранение дел, подготовка документов к архивному хранению	4	
	Классификация организационных технических средств, средства для составления, хранения, поиска и передачи, обработки документов, копировально-множительная техника, техника управления связи, компьютерные средства подготовки документов.	4	
	Практические занятия	6	
	Работа по составлению текста типового документа. оформление документа в соответствии с общими требованиями		
	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.	6	
	Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами.	6	
	Практика формировании и оформления дел.	6	
Регистрация документации, формирование электронной картотеки.	4		
Самостоятельная работа: Решение практических задач. Подготовка к семинарам		18	
Консультации		4	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2			
Тематика внеаудиторных заданий			
Подготовка сообщения на тему: «Краткие сведения из истории развития делопроизводства в России».			
Подготовка сообщения на тему: «Виды документов, встречающиеся в сфере туризма».			
Подготовка мультимедийной презентации на тему: «Организационно-правовые документы».			
Составление мультимедийной презентации на тему «ГОСТы сферы туризма».			
Составление опорной схемы ответа «Документы, классифицирующиеся по видам».			
Подготовка сообщения на тему: «Потоки документов –входящие, исходящие, внутренние».			
Подготовка сообщения на тему «Информационно-коммуникационные технологии, применяемые для регистрации документов.			
Составление опорной схемы ответа по теме: «Признаки формирования дел».			
Составление мультимедийной презентации на тему: «Международные стандарты делопроизводства».			
Подготовка сообщения на тему «Продукты СЭДО зарубежных фирм, представленные на российском рынке».			
Составление мультимедийной презентации на тему : «Автоматизированные формы картотек, применяемые в современном делопроизводстве ».			

Составление мультимедийной презентации на тему «Учебные версии для автоматизации делопроизводства, применяемые за рубежом».			
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)) Виды работ 1. Общие сведения о документообороте и об организации делопроизводства в сфере туристского бизнеса; 2. Анализ производственной документации, ее соответствие нормам и требованиям к оформлению. 3. Составление и оформление отчетной документации подразделений (службы бронирования, административно-хозяйственного отдела, финансового отдела, визовой службы, отдела управления персоналом); 4. Анализ организации делопроизводства и использования современной оргтехники при работе подразделений турфирмы 5. Анализ по принятым решениям (что предпринималось); 6. Проведение инструктажа работников 7. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения 8. Анализ контроля качества оформления документации 9. Контроль технических и компьютерных условий в офисе. Проведение презентаций в сфере туристского бизнеса.			
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 3. Бухгалтерский учет в туризме		48	
Тема 3.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение	Содержание учебного материала Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический, налоговый и бухгалтерский учет, измерители, применяемые в учете. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Задачи и принципы бухгалтерского учета.	2	1
Тема 3.2 План счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Шахматная ведомость. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. Связь между счетами и балансом.	2	1
	Практические занятия. Составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомостей. Заполнение бланков бухгалтерских документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника. Работа с планом счетов. Изучение Приказа МФ РФ №94-н от 31.10.2000. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника. Работа с нормативными документами.	2	

Тема 3.3. Правовая основа бухгалтерского учета Цели, задачи и принципы учета денежных средств и расчетных операций. Правила ведения кассовых операций и их учет.	Содержание учебного материала Понятие организации бухгалтерского учета в РФ и требования международных стандартов к бухгалтерскому учету. Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. Учетная политика. Формы расчета между предприятиями в соответствии с Гражданским кодексом РФ. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» Инструкция Центрального Банка РФ от 4 октября 1993г.№18. Понятие денежных средств. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Инвентаризация кассы. Учет переводов в пути. Синтетический учет кассовых операций. Отчет кассира.	2	1
	Практические занятия. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника. Решение задач по теме.	2	
Тема 3.4 Учет операций по расчетному счету. Безналичные формы расчетов	Содержание учебного материала Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках. Синтетический учет операций по расчетному счету	2	1
	Документальное оформление операций по расчетному счету. Выписка банка. Банковские платежные документы. Заявление на открытие счета, банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати, платежное поручение, денежный чек, объявление на взнос наличными, Журнал-ордер № 2 и ведомость №2, порядок их заполнения.		2
	Практические занятия. Заполнение бланков: заявление на открытие счета, банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати, платежное поручение, денежный чек, объявление на взнос наличными.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника.	2	
Тема 3.5. Общие положения по учету труда .Порядок начисления заработной платы. Учет заработной платы	Содержание учебного материала Общие положения по учету труда. Формы и системы оплаты труда. Организация учета рабочего времени. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Трудовой Кодекс РФ. Федеральный Закон от 30.12.01. № 197-ФЗ. Задачи учета труда и заработной платы. Классификация и учет личного состава. Виды, формы и системы оплаты труда. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Лицевой счет, табель учета рабочего времени. Порядок расчета средств на оплату труда. Порядок расчета оплаты отпусков. Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и	-	1

	выработки. Учет использованного рабочего времени. Начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда, оплата работы в сверхурочное и ночное время, в выходные и праздничные дни. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.		
	Практические занятия. Решение задач по начислению заработной платы сотрудникам. Расчет заработной платы сотрудников, расчет и удержание НДФЛ	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника. Подготовка материала, по актуальным на текущий момент времени, налоговым вычетам из заработной платы.	2	2
Тема 3.6. Учет движения основных средств и Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ № 6/97. В редакции Приказа Минфина РФ от 24 марта 2000г. №31). Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Особенности учета НДС по основным средствам. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Синтетический учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в установленный капитал и др. Учет оборудования, требующего монтажа. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000 в редакции Приказа Минфина РФ от 16.10.2000г. №91н). Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации.	-	1
	Практические занятия. Решение задач по учету основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств. Особенности начисления амортизации нематериальных активов. Учет результатов инвентаризации. Учет НДС по нематериальным активам. Документальное оформление операций с НМА. Журнал-ордер №13, порядок его заполнения	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника, ПБУ 14/2007 «Учёт основных средств». Изучение учебного	2	2

	материала с использованием конспекта и учебника, ПБУ 6/01 «Учёт основных средств».		
Тема 3.7 Понятие производственных запасов и их бухгалтерский учет. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Понятие реализованной продукции. Учет реализованной продукции и коммерческих расходов	Содержание учебного материала ПБУ «Учет материально-производственных запасов» 5/01, утвержденное Приказом Минфина РФ от 09 июня 2001г. №44н. Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов. Документальное оформление движения производственных запасов согласно унифицированным первичным документам по учету материалов, разработанным Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации. Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены. Понятие реализованной продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2	1
	Практические занятия. Заполнение документов по движению материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП). Документальное оформление реализованной продукции.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника.	2	
Тема 3.8 Понятие финансовых результатов. Учет прибылей и убытков. Понятие и учет налогооблагаемой прибыли. Виды и назначение отчетности. Состав и содержание отчетности	Содержание учебного материала Налоговый Кодекс РФ, I и II части. Понятие финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансовых результатов. Особенности учета финансовых результатов в бухгалтерском и налоговом учете. ПБУ № 9/99 «Доходы организации» и ПБУ № 10/99 «Расходы организации». Понятие операционных, внереализационных, чрезвычайных доходов и расходов, их синтетический и аналитический учет. Понятие налогооблагаемой прибыли и расчеты по налогу на прибыль. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Журнал-ордер № 15, его заполнение. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Приказ Минфина РФ от 29.07.98г. № 34н. Понятие, состав, требования, порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности. Оценка показателей имущества и обязательств в бухгалтерском учете и отчетности. Инвентаризации имущества и обязательств как обязательный элемент составления годового отчета. Содержание приложения к бухгалтерскому балансу. Ответственность за нарушение порядка представления отчетности и искажение отчетных данных. Содержание отчета о прибылях и убытках, движение денежных средств, капитала, пояснительной записки к годовому отчету. Бухгалтерский баланс (Форма 1). Отчет о финансовых результатах (Форма 2).	2	1
	Практические занятия. Определение финансового результата от деятельности предприятия. Расчет налогооблагаемой прибыли. Расчет налогооблагаемой прибыли. Заполнение бланков бухгалтерской отчетности. Составление бухгалтерского баланса.	4	2

	Решение задач по определению типа изменений в бухгалтерском балансе. Решение задач по определению типа изменений в бухгалтерском балансе.			
	Практические занятия. Составление бухгалтерского баланса. Решение задач по определению типа изменений в бухгалтерском балансе. Решение задач по определению типа изменений в бухгалтерском балансе.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение учебного материала с использованием конспекта и учебника, конспект. Работа с нормативной документацией. Изучение ПБУ 18/02 «Учёт расчетов по налогу на прибыль организаций», конспект. Заполнение бланков бухгалтерской отчетности, доклады, презентации.		2	2
Консультации			2	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)) Виды работ Составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомостей. Заполнение бланков бухгалтерских документов. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги. Заполнение бланков: заявление на открытие счета, банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати, платежное поручение, денежный чек, объявление на взнос наличными. Заполнение документов по движению материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП). Документальное оформление реализованной продукции. Определение финансового результата от деятельности предприятия. Расчет налогооблагаемой прибыли. Расчет налогооблагаемой прибыли. Заполнение бланков бухгалтерской отчетности. Составление бухгалтерского баланса. Решение задач по определению типа изменений в бухгалтерском балансе. Решение задач по определению типа изменений в бухгалтерском балансе. Составление бухгалтерского баланса.				
Раздел 4. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности			112	
Тема 4.1. Правовое регулирование экономических отношений		Содержание		
		1 Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Конституционные основы предпринимательства. Источники предпринимательского права. Физические лица как субъекты предпринимательской деятельности.	4	
		2 Понятие и признаки юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц.		
		3 Правовые основы налогообложения.		

	4	Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства). Юридическая ответственность субъектов предпринимательской деятельности.		
		Практическое занятие	4	
Тема 4.2 Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного сервиса.	1	Общие положения договора.	2	
	2	Система гражданско-правовых договоров. Виды договоров. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора.	2	
		Практическое занятие	4	
Самостоятельная работа при изучении раздела			6	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно – правовой документации.				
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Сделки. Отдельные виды гражданско-правовых договоров. 2. Порядок рассмотрения дел банкротства в арбитражном суде. 3. Собственность предприятия. Способы возникновения и прекращения. 4. Правовой статус и виды субъектов предпринимательской деятельности. 5. Формы совершения сделок.				
Тема 4.3 Правовое регулирование трудовых отношений	Содержание			
	1	Трудовое право как отрасль права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.	2	
	2	Трудовой договор и его виды. Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений. Расторжение трудового договора.		
		Практическое занятие	2	
Тема 4.4 Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	Содержание			
	1	Структура и виды рабочего времени	2	
	2	Понятие и виды времени отдыха.		
	3	Правовое регулирование заработной платы. Порядок выплаты заработной платы.		
		Практическое занятие	2	

Тема 4.5 Трудовая дисциплина и материальная ответственность	Содержание		2	
	1	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда.		
	2	Дисциплинарные проступки и дисциплинарные взыскания.		
	3	Понятия и виды материальной ответственности.		
Тема 4.6 Трудовые споры	Содержание		-	
	1	Трудовые споры и их виды.		
	2	Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.		
	3	Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.		
		Практическое занятие		2
Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно – правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите			6	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1.Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. 2. Прекращение трудового договора. 3. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. 4. Выходные и праздничные дни, отпуска. Надбавки и доплаты. 5. Понятие дисциплинарной ответственности работника. 6. Материальная ответственность работодателя перед работником. 7. Коллективные трудовые споры: понятие, особенности рассмотрения.				
Тема 4.7 Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	Содержание		4	
	1	Экономические споры и их виды. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров.		
	2	Основные положения арбитражного и гражданского судопроизводства. Судебный порядок разрешения споров.		
		Практическое занятие		4
Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно – правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.			6	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				

1. Понятие гражданского судопроизводства. Принципы и виды гражданского судопроизводства 2. Судебные формы защиты прав предпринимателей. 3. Судебный порядок рассмотрения споров в арбитражном суде. 4. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. 5. Формы защиты гражданских прав. 6. Способы защиты гражданских прав.			
Тема 4.8 Российские и международные нормативно-правовые акты, применяемые в туристическом бизнесе	Содержание		
	1	Характеристика нормативно–правовой базы. Международные нормативно–правовые акты и российские нормативно–правовые акты, применяемые в туристическом бизнесе	4
	2	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации».	
		Практическое занятие	4
Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно – правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.			7
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Особенности государственного регулирования гостиничного сервиса в Российской Федерации. 2. Стандартизация и классификация средств временного размещения. 3. Особенности правового регулирования гостиничного сервиса в Краснодарском крае.			
Тема 4.9 Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов	Содержание		2
	1	Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов.	
	2	Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.	
		Практическое занятие	2
Тема 4.10 Организационно-распорядительные	1	Организационная документация: устав, положение, инструкция. Правила оформления.	2
	2	Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.	

документы				
		Практическое занятие	2	
Тема 4.11 Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов	1	Особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов: журнальная, карточная и компьютерная.	4	
	2	Контроль за исполнением документов и их отправка. Автоматизированный контроль за исполнением документов.		
		Практическое занятие	4	
Тема 4.12 Справочно-информационные документы	1	Справочно-информационные документы: понятие, значение, виды.	4	
	2	Служебные письма: значение, виды, порядок составления и оформления служебных писем.		
	3	Телеграммы и телефонограммы: понятие, значение, порядок оформления.		
	4	Акты: понятие, значение, порядок оформления актов		
	5	Докладные и объяснительные записки: определения и виды, порядок оформление.		
	6	Протоколы: определение, порядок оформления.		
		Практическое занятие	2	
Тема 4.13 Номенклатура дел	1	Понятие и виды, и сроки действия номенклатуры дел.	2	
	2	Унифицированная форма номенклатуры дел.		
		Практическое занятие	2	
Тема 4.14 Оформление дел и передача их на архивное хранение	1	Подготовка дел к архивному хранению. Порядок передачи дел в архив. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве.	2	
	2	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		
		Практическое занятие	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно – правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.			7	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				

1. Правила оформления должностных инструкций. 2. Ответственность за неправомерные действия с документами. 3. Акт сдачи приема документов. 4. Внутренняя опись документа. 5. Типовой договор о полной материальной ответственности. 6. Штатное расписание. 7. Порядок работы с внутренними документами.		
консультации	6	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)) Виды работ Общая характеристика документов, издаваемых органами законодательной и исполнительной власти в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. Принятие служебных документов Виды служебных документов. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении. Составление должностных инструкций сотрудников по выбору студента Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности Дисциплинарная и материальная ответственность работника		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов: аудиторий. Оборудование и технические средства учебного кабинета (аудитории):

Кабинет психологии и этики профессиональной деятельности:

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

Лаборатория делопроизводства и оргтехники:

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

Кабинет бухгалтерского учета:

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов: «Статистика», «Банковское дело», «Страховое дело»).

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности: Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

3.2 Информационное обеспечение обучения

- Операционная система MicrosoftWindows 10 (контракт №104-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- Пакет программ MicrosoftOfficeProfessionalPlus (контракт №104-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicense (контракт №99-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- 7-zipGNULesserGeneralPublicLicense (свободное программноеобеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузерGoogleChrome(бесплатное программное обеспечение, не ограничено,бессрочно);
- K-LiteCodecPack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программноеобеспечение, не ограничено, бессрочно);
- FoxitReader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

3.3.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9.
2. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>
3. Менеджмент : учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 287 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03718-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F7927A83-0CEF-4993-8357-4D6E4FD3EE61.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ.ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 457 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01321-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/101D3166-BD90-4A24-8288-8569C416DC3D

3.3.2. Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/57B8FB7E-9354-4AB3-A7B6-75ABA382C28A.
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C77D4B16-D964-4A46-80D9-157369EF96C6.
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И.

Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00818-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A.

4. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CDE4F759-FAD3-4806-A303-BA4AEC572223.

5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F9F60C26-72CB-458A-AC43-41D07230F725.

3.3.3. Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятиях»
3. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru);
4. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
6. Российский журнал менеджмента
7. Журнал «Экономика и управление»
8. Журнал «Бухгалтерский учет»
9. Журнал «Государство и право»
10. Журнал российского права
11. Журнал «Закон»
12. Журнал «Законность»

3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru/>);

8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети)

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, проверка конспектов, выполненных заданий, разбор проблемно-ситуационных задач, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля использованы домашние контрольные работы, практические занятия, презентация проектов и др.

5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся иметь практический опыт:	
сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; работы с офисной техникой; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);	УО, ПРВ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 управления конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	УО, ПРВ
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала; контролировать технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы	УО, ПРВ

подразделения; внедрять инновационные методы работы;	
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПКР – контрольная работа (аудиторные или домашние, индивидуальные, парные или групповые контрольные, самостоятельные работы и т.д.); ПРВ – проверка конспектов, выполненных заданий, рефератов, тестирование и т.д.	

5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения также должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты обучения (формируемые компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общекультурные компетенции (ОК):		
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; проводить презентации; знать: основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; приемы эффективного общения,	УО, ПРВ

	мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в туризме; методику проведения презентаций	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; 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; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	уметь: использовать различные методы принятия решений; собирать информацию о качестве работы подразделения; внедрять инновационные методы работы; знать: эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой	
Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	уметь: работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; знать: правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	уметь: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; управлять конфликтами; знать: приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	уметь: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы,	

выполнения заданий.	рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала; управлять конфликтами; проводить презентации; знать: приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; методику проведения презентаций	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской	

	индустрии.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	уметь: оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения	
Профессиональные компетенции (ПК):		
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения; знать: значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	УО, ПРВ
ПК 4.2. Организовывать	иметь практический опыт:	

и контролировать деятельность подчиненных.	проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; проведения презентаций; уметь: использовать различные методы принятия решений; 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; внедрять инновационные методы работы; проводить презентации; знать: эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации; методику проведения презентаций; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую	иметь практический опыт: сбора информации о деятельности	

документацию.	организации и отдельных ее подразделений; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; 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: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации и	
----------------------	--	--

	методику их расчета; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	
--	--	--

5.1.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство проверки знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях по-определенному разделу или теме.	Комплект контрольных вопросов, для проведения опроса
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы реферативных работ
3	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий

Критерии оценки работы при устных ответах

Ответ оценивается отметкой «5», если студент раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных, которые

студент легко исправил по замечанию преподавателя.

Ответ оценивается отметкой «4», если ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Отметка «3» ставится в следующих случаях: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.

Отметка «2» ставится в следующих случаях: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Критерии оценки рефератов(докладов):

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «не удовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, или реферат не представлен.

5.1.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к экзамену МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

1. Содержание и сущность понятий «менеджмент», «организация», «система» и «управление».
2. Менеджмент как вид человеческой деятельности.
3. Организация как система управления. Особенности транспорта как объекта управления.
4. Особенности сферы сервиса как объекта управления.
5. Принципы менеджмента.
6. Задачи менеджмента.
7. Функции менеджмента.
8. Классификация методов менеджмента.
9. Экономические методы управления на туристских фирмах.
10. Финансовые методы управления на туристских фирмах.
11. Планирование как функция и метод управления.
12. Сущность и значение стратегического планирования.
13. Сущность и значение тактического планирования.
14. Применение оперативно-календарного планирования на туристских фирмах.
15. Особенности систем планирования на предприятиях сферы сервиса США, Европы и Японии.
16. Содержание и типы организационных структур.
17. Содержание и типы организационных структур.
18. Требования к организационным структурам управления на туристских фирмах.
19. Сущность стратегического менеджмента.
20. Понятие внешней среды.
21. Понятие внутренней среды.
22. Анализ среды.
23. Разработка миссии и стратегии предприятия сферы сервиса.
24. Сущность и процесс контроля.
25. Характеристики эффективного контроля.
26. Оперативный контроллинг.
27. Стратегический контроллинг и его применение на туристских фирмах.
28. Теории принятия управленческих решений.
29. Моделирование управленческих решений для предприятий сферы сервиса и эксплуатации транспорта.
30. Способы и методы информационной поддержки управленческих решений.
31. Методы оптимизации управленческих решений.
32. Системный подход к управлению деятельностью элементов производственной системы.

33. Цели и задачи управления производством на туристских фирмах.
34. Разработка и реализация технической политики на туристских фирмах.
35. Суть и значение развития технологии производства.
36. Сущность производственной мощности.
37. Цели и задачи управления качеством оказываемых услуг и выпускаемой продукции.
38. Основные принципы управления качеством.
39. Методы управления качеством в туризме.
40. Лицензирование и сертификация услуг автосервиса как метод управления качеством.
41. Методы контроля качества.
42. Назначение запасов и необходимость управления ими.
43. Управленческие решения и системы управления запасами.
44. Различные подходы к управлению запасами на предприятиях сферы сервиса США, Европы и Японии.
45. Принципы и методы экологического менеджмента.
46. Экологическая политика предприятия.
47. Планирование экологических мероприятий.
48. Организация экологической деятельности.
49. Учет, отчетность, контроль и ответственность в экологическом менеджменте.
50. Этическая роль менеджера.
51. Власть и подчинение.
52. Мотивация и компенсация.
53. Стили руководства, их сравнительная характеристика.
54. Мероприятия по повышению эффективности управленческого труда.

Вопросы к зачету по МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

1. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
2. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
 1. Функции документа.
 2. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
 3. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
 4. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
 5. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
 6. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.

7. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
8. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
9. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
10. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
11. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
12. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
13. Порядок подписания документов.
14. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение.
15. Обозначение вида документа.
16. Отметки на документе, их значение и оформление.
17. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
18. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
19. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
20. Унификация текста документа.
21. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
22. Общие требования к тексту документа.
23. 40. Сценарий подготовки и движения документа.
24. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
25. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
26. Понятие «система документации», развитие систем.
27. Понятие «унифицированные системы документации».
28. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
29. Назначение, определение и состав УСОПД.
30. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОО, правила составления и оформления.
31. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
32. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
33. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
34. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.

35. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
36. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
37. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
38. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
39. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
40. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
41. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».
42. Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Вопросы к рубежному контролю по МДК 04.03 Бухгалтерский учет в туризме

1. Понятия и виды хозяйственного учета.
2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета и его задачи.
3. Задачи.
4. Принципы бухгалтерского учета.
5. Система нормативного регулирования и реформирования бухгалтерского учета в России
6. Общая характеристика предмета и метода
7. Имущество организации по составу и размещению
8. Источники формирования имущества
9. Хозяйственные операции
10. Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах.
11. Двойная запись хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учета.
12. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
13. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
14. Контрольное значение двойной записи
15. Понятие, строение и виды баланса бухгалтерского баланса
16. Содержание и структура баланса
17. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию
18. Понятие и классификация документов
19. Инвентаризация и ее виды
20. Стоимостное измерение
21. Регистры бухгалтерского учета и способы исправления ошибок
22. Формы бухгалтерского учета
23. Понятие, состав и виды бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые ее составлению

24. Порядок составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности
25. Пользователи бухгалтерской отчетности

**Вопросы к зачету по МДК 04.04 Правовое и документационное
обеспечение профессиональной деятельности**

1. Документирование, как составная часть делопроизводства.
2. Основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие общее делопроизводство.
3. Документооборот и его составляющие.
4. Понятие и виды документопотоков.
5. Виды и задачи делопроизводства.
6. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
7. Понятие и виды документов.
8. Функции документов.
9. Типология документов.
10. Порядок получения, регистрации и учета документов.
11. Виды электронной подписи.
12. Согласование, подписание и утверждение документа.
13. Понятие и виды юридической ответственности.
14. Методы правового регулирования.
15. Основные конституционные права и свободы человека и гражданина.
16. Понятие и предмет гражданского права РФ.
17. Система гражданского законодательства РФ.
18. Сделки в гражданском праве.
19. Объекты гражданских правоотношений.
20. Сделка, как основной институт гражданского права: понятие, содержание и виды сделок.
21. Особенности гражданско-правовой ответственности как одного из видов имущественной ответственности.
22. Вина, случай и непреодолимая сила в гражданском праве.
23. Понятие, предмет и источники гражданского процессуального права.
24. Имущественные отношения как предмет гражданского права: понятие, виды, особенности правового регулирования.
25. Понятие и предмет трудового права РФ.
26. Система трудового законодательства РФ. Источники трудового права РФ.
27. Трудовой договор. Виды трудового договора.
28. Международная охрана авторских прав.
29. Тенденции развития трудового права в условиях перехода к рынку труда.
30. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты правоотношения.

31. Роль трудового договора в регулировании трудовых отношений на современном этапе
32. Перевод на другую работу (понятие и виды).
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
34. Правовые вопросы охраны труда работников.
35. Понятие и виды рабочего времени.
36. Методы правового регулирования заработной платы.
37. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
38. Понятие и классификация трудовых споров.
39. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.
40. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
41. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан
42. Порядок и условия признания гражданина безработным. Пособие по безработице.
43. Понятие рабочего времени, его виды.
44. Режим рабочего времени и порядок его установления.
45. Понятие, виды и продолжительность времени и отдыха.
46. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления
47. Оплата труда: основные понятия, гарантии и формы
48. Дисциплина труда
49. Правила внутреннего трудового распорядка
50. Виды поощрений за труд и взысканий за нарушение трудовой дисциплины.
51. Полная или ограниченная материальная ответственность
52. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.
53. Предпринимательская деятельность: понятие, сущность, признаки.
54. Виды актов, содержащих нормы предпринимательского права
55. Организационно-правовые формы юридических лиц
56. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
57. Основы права социальной защиты граждан
58. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

Дополнительное обеспечение профессионального модуля не предусмотрено.

7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.