

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»			
	Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 1 из 26 Экз. ____	

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ДПК»

Т.А. Советова

22.09.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
по специальности **43.02.10 Туризм**
на базе основного общего образования
очная форма обучения

2020 г.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»			
	Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Управление	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение № _</i>	Лист 2 из 26 Экз. ____

Лист согласования

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Разработчик:

Чернышова Екатерина Александровна, преподаватель ГПОУ ТО «ДПК»

Шаталова Елена Николаевна, преподаватель ГПОУ ТО «ДПК»

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПЦК цикла отделений «Сфера обслуживания», «Общественное питание и технологии обслуживания»

Протокол № 2
от 22.09. 2020 г.

Председатель ПЦК: Г.И. Есина
Зам. директора по У и НМР: О.А. Евтехова

Эксперты от работодателя:

ИП «Рыбкина Е.Н.» турагентство «География» директор Рыбкина Е.Н.
ИП «Гришина Т.В.» турагентство «Эдем» директор Гришина Т.В.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 3 из 26 Экз. ____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля	17
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	21

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 4 из 26 Экз. ____

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Управление функциональным подразделением организации»

1.1. Область применения программы

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

1. Планировать деятельность подразделения.
2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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;

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»			
	Наименование документа: профессионального модуля функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Рабочая программа ПМ 04. Управление	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение № _</i>	Лист 5 из 26 Экз. ____

- оформлять отчётно-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 её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- 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.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в колледже.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 432 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 324 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 216 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 108 часов;

учебной практики – 108 часов.



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии 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.



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: **Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10

Редакция № 1
Изменение № _

Лист 7 из 26

Экз. ____

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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		Учебная практика, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия (практическая подготовка), часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК1-ПК3	Раздел 1. Управление деятельностью коллектива исполнителей	168	112	50	15	56	-	36	-
ПК1-ПК3	Раздел 2. Оргтехника в профессиональной деятельности	72	52	16	-	20	-	36	-
ПК1-ПК3	Раздел 3. Делопроизводство	84	52	24	-	32	-	36	-
	Производственная практика								
	Всего:	432	216	90	-	108	-	108	-

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 8 из 26 Экз. ____

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Управление деятельностью коллектива исполнителей		168	
МДК 01. Управление деятельностью функционального подразделения		168	
Тема 1.1. Менеджмент организации	Содержание	20	1
1.	Управление организацией: менеджмент как наука об управлении. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль. Организационные структуры. Типы организационных структур.		1
2.	Роль планирования в организации: формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.		2
3.	Система мотивации труда: индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой. Мотивации и потребности. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования полномочий.		3
4.	Деловое общение: характеристика и фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.		2
5.	Коммуникативность и управленческое общение: понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Транзакты, три формы транзакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. Функции и назначение управленческого общения.	2	



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа:	Рабочая программа	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 9 из 26
профессионального модуля	ПМ 04. Управление		Экз. ____
функциональным подразделением организации			
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10			

		Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).		
6.		Психология управления: психологические аспекты малых групп и коллективов. Качества современного менеджера. Индивидуальные особенности личности. Классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Власть и лидерство. Составные компоненты имиджа.		1
7.		Процесс принятия управленческих решений: типы и требования, предъявляемые к ним. Методы и матрица принятия решений. Уровни и этапы принятия решений. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. Внедрение инновационных методов работы. Проведение презентаций.		2
8.		Управление рисками: виды рисков: предпринимательский, коммерческий, финансовый. Методика оценки рисков.		1
9.		Контроль и его виды: понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю. Контроль качества.		2
10.		Управление конфликтами: сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения и стадии развития конфликтов. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения и методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.		2
11.		Особенности управления в области профессиональной деятельности: управление человеком и группой. Инновации в сфере управления организациями туристической индустрии. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Организация рабочего дня, недели, рабочего места. Стили управления.		2
12.		Правовое обеспечение профессиональной деятельности: трудовое и административное право. Право и экономика. Решение проблемы трудоустройства. Собеседование с работодателем. Трудовой кодекс РФ.		2
		Практические занятия (практическая подготовка)	16	
1.		Составление миссии организации		
2.		Составление плана работы подразделения.		
3.		Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед.		
4.		Использование приемов расположения к себе подчиненных .		
5.		Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.		
6.		Деловая игра «Разработка и принятие управленческого решения»		
7.		Составление плана-схемы проведения контроля на примере конкретной организации.		



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа:	Рабочая программа	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 10 из 26
профессионального модуля	ПМ 04. Управление		Экз. ____
функциональным подразделением организации			
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10			

	8.	Решение заданной конфликтной ситуации.		
	9.	Проведение инструктажа коллектива исполнителей.		
Тема 1.2. Экономика организации	Содержание		42	
	1.	Роль и значение туристической отрасли в системе рыночной экономики: признаки отрасли. Понятие организации и ее признаки. Классификация организаций по отраслевому признаку, экономическому назначению, уровню специализации, размерам. Основные принципы построения экономической системы организации.		1
	2.	Организационно – правовые формы организаций (предприятий): предпринимательство. Виды и формы предпринимательства. Организация как хозяйствующий субъект в рыночной экономике. Организационно- правовые формы хозяйствования. Акционерные общества: сущность и особенности функционирования.		2
	3.	Материально-техническая база организации 3.1. Основной капитал и его роль в производстве: сущность и значение, классификация элементов основного капитала и его структура. Оценка основного капитала. Амортизация и износ основного капитала. Показатели эффективного использования и способы повышения эффективности основных средств: фондоотдача, фондоемкость. Производственная мощность предприятия. Методика расчета производственной мощности. 3.2. Оборотный капитал: состав и структура. Классификация оборотного капитала. Показатели использования материальных ресурсов. Определение потребности в оборотном капитале. Оценка эффективности использования применения оборотных средств. 3.3. Капитальные вложения и их эффективность: структура и источники финансирования организаций. Ресурсы и энергосберегающие технологии. Инвестиционный процесс и его значение. Капитальные вложения и их структура. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета. 3.4. Аренда, лизинг, нематериальные активы: экономическая сущность и принципы аренды. Состав нематериальных активов, виды оценок и амортизация нематериальных активов.		2
	4.	Кадры и оплата труда в организации 4.1. Кадры организации: состав и структура кадров. Планирование кадров и их подбор. Показатели изменения списочной численности персонала и методика их расчета. Рабочее время и его использование. Бюджет рабочего времени. 4.2. Формы и системы оплаты труда: мотивация труда и ее роль в условиях рыночной экономики. Тарифная система оплаты труда: её сущность, состав и содержание. Бестарифная система оплаты труда. Формы и системы оплаты труда: сдельная, повременная, их разновидности, преимущества и недостатки. Фонд оплаты		2



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 11 из 26
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10		Экз. ____

		труда и его структура. принципы премирования в организациях.		
5.		<p>Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность - показатели деятельности организации</p> <p>5.1. Издержки производства: понятие и состав издержек, классификация затрат по статьям и элементам. Отраслевые особенности структуры себестоимости. Смета затрат и методика её составления. Калькуляция себестоимости. Методы калькулирования. Значение себестоимости и пути её оптимизации.</p> <p>5.2. Ценообразование: ценовая политика организации. Механизм рыночного ценообразования. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования. Виды цен. Ценовая стратегия организации. Управление ценами. Ценовая эластичность. Антимонопольное законодательство.</p> <p>5.3. Прибыль и рентабельность: сущность прибыли. Факторы, влияющие на величину прибыли. Факторы, влияющие на прибыль. Функции и роль прибыли. Рентабельность и её виды. Показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности продукции и производства.</p> <p>5.4. Финансы организаций: понятие финансов организации, их значение и сущность. Принципы организации финансов. Финансовые методы. Финансовый механизм. Финансовые ресурсы организации. Использование финансовых ресурсов, показатели их эффективного использования. Налоги. Виды налогов.</p>		2
6.		Планирование деятельности организации: этапы планирования. Принципы планирования. Показатели плана. Бизнес-план – основная форма внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана.		2
7.		Основные показатели деятельности организации: показатели по производству продукции (оказания услуг), технико-экономические показатели. Показатели использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Анализ качества работы подразделения.		2
8.		Внешнеэкономическая деятельность организации: международные расчеты.		2
		Практические занятия (практическая подготовка)	34	
1.		Определение организационно- правовых форм по карточкам-заданиям.		
2.		Расчет показателей стоимости основных средств, амортизационных отчислений.		
3.		Расчет показателей использования основных средств.		
4.		Расчет баланса рабочего времени основных средств.		
5.		Расчет показателей использования оборотных средств.		
6.		Расчет показателей эффективности инвестиций.		
7.		Разработка баланса рабочего времени работников.		



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 12 из 26
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10		Экз. ____

	8. Расчет коэффициентов изменения списочной численности персонала.		
	9. Расчет заработной платы различных категорий работников.		
	10. Расчет фонда оплаты труда.		
	11. Составление калькуляции себестоимости услуг.		
	12. Разработка сметы затрат.		
	13. Определение цены товара (услуги).		
	14. Расчет прибыли и рентабельности.		
	15. Расчет базовых налогов.		
	16. Составление отдельных видов бизнес-плана предприятия.		
	17. Расчет показателей финансового состояния организации.		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 4.	56	
	<p>Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ.</p> <p>Подготовка тематических презентаций.</p> <p>Подготовка рефератов, докладов и сообщений по заданным темам.</p> <p>Работа с Интернет – источниками.</p> <p>Самостоятельное изучение законодательных документов, нормативно-правовой базы.</p>		
	<p>Тематика домашних заданий</p> <p>К теме 1.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Разработка организационной структуры. Составление миссии организации. Решение ситуационных производственных и управленческих задач. Разработка плана проведения деловых переговоров. Составление плана-схемы проведения контроля. <p>К теме 1.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Изучение по Гражданскому Кодексу организационно-правовых форм, особенностей функционирования предприятий в условиях рынка. Решение расчетных заданий на определение стоимости основных средств, амортизации и показателей использования. Решение расчетных заданий на определение потребности в оборотных средствах и показателей оборачиваемости. 		



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации	<i>Редакция № 1 Изменение № _</i>	Лист 13 из 26
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10		Экз. ____

5. Решение задач на расчет показателей эффективности капитальных вложений.			
6. Решение задач на расчет зарплаты.			
7. Решение задач по составлению калькуляции себестоимости.			
8. Решение задач на расчет оптовых и розничных цен.			
9. Решение задач на формирование и распределения прибыли.			
10. Расчетное задание на определение показателей деятельности организации			
Раздел 2. Оргтехника в профессиональной деятельности		72	
МДК 02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		72	
Тема 2.1. Современная оргтехника в профессиональной деятельности	Содержание	36	
	1. Введение. Оргтехника в современном офисе. Средства, условия и области применения оргтехники, ее классификация.		1
	2. Средства копирования документов. Классификация средств копирования и размножения различных документов. Разновидности копировальных аппаратов. Виды используемых в работе расходных материалов. Сканер, его основные характеристики, принцип действия. Ризограф, его назначение, области применения. Процесс тиражирования на ризографе.		2
	3. Средства обработки документов. Классификация средств обработки документов. Основные функции маркировальных машин, штемпельных устройств, ламинатора. Послепечатная обработка документов с помощью фальцевальных брошюровальных, листоподборочных и других машин. Бумагорезательное оборудование.		2
	4. Средства коммуникаций. Виды современных средств связи, приема и передачи информации. Телефонная связь. Виды телефонов, их сервисные возможности. Внутриучрежденческие телефонные системы. Радиотелефонная связь. Использование сервисных услуг сотовой связи. Сотовая связь, принципы ее организации		2
	5. Цифровые технологии. Возможности и перспективы цифровых технологий. Цифровая фотография. Диктофонная техника. Назначение и разновидности презентационных средств.		2
	Практические занятия (практическая подготовка)	16	
1. Последовательность действий при процессе копирования документов.			
2. Выполнение операций копирования документов. Техническое обслуживание электрографических аппаратов. Выполнение операции сканирования			



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 14 из 26
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10		Экз. ____

	3.	Программы распознавания текста.		
		Назначение и организация факсимильной связи. Устройство, функции возможности факсимильного аппарата.		
	4.	Оцифрованный звук и программные средства обработки звука.		
	5.	Цифровое видео, программные средства для видео		
	6.	Назначение и основные характеристики диктофонной техники. Назначение и правила эксплуатации основных компонентов диктофона.		
	7.	Назначение и разновидности презентационных средств. Принцип действия мультимедиапроектора.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 4. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Подготовка рефератов, докладов и сообщений по заданным темам. Работа с Интернет – источниками. Самостоятельное изучение законодательных документов, нормативно-правовой базы осуществления технического обслуживания и ремонта электрооборудования.			20	
Тематика домашних заданий К теме 2.1. 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. 2. Решение ситуационных производственных и управленческих задач. 3. Выполнение анализа технических характеристик оборудования. 4. Разработка плана приобретения оргтехники				
Раздел 3. Делопроизводство			79	
МДК 02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			84	
	Содержание		28	
	Введение. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.			2



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 15 из 26
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10		Экз. ____

	<p>Основные положения по документированию управленческой деятельности. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Оформление реквизитов документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к бланкам.</p>		2
	<p>Организация работы с документами. Понятие документооборота и его основные задачи. Организация работы с поступающей корреспонденцией. Регистрация документов. Направление документов исполнителю. Организация информационно-справочных систем. Контроль за исполнением документов. Отправка документов.</p>		2
	<p>Систематизация и обеспечение сохранности документов. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел. Порядок и сроки хранения документов.</p>		2
	<p>Практические занятия (практическая подготовка)</p>	24	
	<p>1.Работа с нормативно-правовой документацией (ГОСТ 6.30-2003). Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов) 2. Правила оформления распорядительных документов. 3.Правила оформления информационно-справочных документов. 4. Составление номенклатуры дел туристической фирмы.</p>		
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 4. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой по организации делопроизводства (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Работа с Интернет – источниками. Самостоятельное изучение законодательных документов, нормативно-правовой базы осуществления документационного обеспечения управления.</p>	32		
<p>Тематика домашних заданий К теме 3.1. 1.Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.</p>			



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 16 из 26
Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10		Экз. ____

2. Решение ситуационных управленческих задач в плане делопроизводства.

3. Выполнение заданий по составлению документов.
4. Составление структуры приказа, протокола производственного совещания.
5. Решение расчетных заданий по определению количества подготовленных документов.
6. Составление структуры приказа, объяснительной, докладной записки
7. Составление номенклатуры дел туристической фирмы.

Учебная практика (практическая подготовка)

Виды работ.

Анализ производственной и организационной структуры предприятия.
Подготовка и работа с типовыми документами, их оформление (с использованием ИКТ, Интернет-ресурсов):
- при приеме на работу и переводе на другое рабочее место;
- по составлению трудового договора;
- характеристики подчиненного;
- резюме;
- автобиографии;
- по прохождению инструктажа по технике безопасности.
Разработка рамочного плана работы руководителя.
Разработка положения о структурном подразделении организации.
Составление протокола рабочего совещания.
Разработка должностной инструкции.
Подготовка проектов приказов.
Оформление письменных обращений граждан.
Оформление организационно-распорядительной, справочной документации с использованием ИКТ:
- туристический ваучер;
- лист бронирования;
- заявка на тур;
- анкета туриста;
- туристический договор;
- туристическая путевка;
- агентский договор на подбор и приобретение туристического продукта;
Заполнение бланков информационно-справочных документов.
Создание презентации турфирмы.
Работа с базами данных в среде Excel и в СУБД Access.
Организация работы в программе ТурУчет.
Использование Интернет-ресурсов для организации работы тур оператора.

108

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 17 из 26 Экз. ____

Всего:	432	
---------------	------------	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»			Редакция № 1 Изменение № _	Лист 18 из 26
	Наименование документа: профессионального модуля функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Рабочая программа ПМ 04. Управление			Экз. ____

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

учебного кабинета:

- гуманитарных и социальных дисциплин;

лаборатории:

- информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета гуманитарных и социальных дисциплин:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленной первичной документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, имеющим выход в сеть Интернет;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационно-коммуникационных технологий:

- компьютерный класс, имеющий выход в сеть Интернет;
- комплект лицензионного и специализированного программного обеспечения;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»			Редакция № 1 Изменение № _	Лист 19 из 26
	Наименование документа: профессионального модуля функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Рабочая программа ПМ 04. Управление			Экз. ____

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. Ч. I, II – М.: Юрайт-Издат, 2015.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Проспект, КноРус, 2015.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2017.
4. Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 9 июля 2002 г., 30 июня 2003 г.)
5. Казначевская Г.Б. Менеджмент. [Текст]: учебник/ -Ростов н/Д: «Феникс», 2015.
6. Кнышова Е.Н. Экономика организации. [Текст]: учебник/- М.: ИД«ФОРУМ»: ИНФРА- М, 2016.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления . Учебник. , 2-е издание, М., 2015 .

Дополнительные источники:

1. Основы управленческой деятельности. [Текст]: учебное пособие для студентов сред. проф. образования/В.Г. Шипунов.- М.: Высшая школа, 2016.
2. Менеджмент: учебник для студентов сред. проф. образования /Е.Е. Вершигора. - М.: Инфра-М, 2015 .
3. Менеджмент: учебник для студентов среднего профессионального образования/ Г.Б. Смирнова.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.
4. Новицкий П.И. Организация производства на предприятиях. [Текст]: учебное пособие/ - М.: Финансы и статистика, 2015.
5. Новые методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов и их отбору для финансирования. - М.: 2014.
6. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. [Текст]: учебное пособие/ - М.: Мастерство, 2014.
7. Анодина Н.Н. Документооборот организации. Практическое пособие, 3-е издание, М, 2015.
8. Демин Ю. Подготовка служебных документов, 3-е издание, дополненное и переработанное. СПб, 2014.
9. Кузнецова Т.В. и др. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) ,М., ЮНИТИДАНА, 2014.
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. М., издательский центр «Академия», 2015

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»			Редакция № 1 Изменение № _	Лист 20 из 26
	Наименование документа: профессионального модуля функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Рабочая программа ПМ 04. Управление			Экз. ____

Интернет – ресурсы:

1. Карта сайта – Менеджмент, управление, виды менеджмента и управления, их особенности [Электронный ресурс] URL/ <http://www.upravlenie24.ru> .
2. Портал нормативно-технической документации [Электронный ресурс] URL/ <http://www.pntdoc.ru> .
3. Учебно-методическое пособие. Организационная техника [Электронный ресурс]/URL: <http://www.pgptkm.by/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебном кабинете: гуманитарных и социальных дисциплин и лаборатории: информационно-коммуникационных технологий.

Учебная практика проводится в лаборатории информационно-коммуникационных технологий концентрировано в рамках профессионального модуля.

Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения.

При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально.

Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в лаборатории информационно-коммуникационных технологий с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Освоению профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» должно предшествовать изучение следующих общепрофессиональных дисциплин:

- Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Психология делового общения.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: - наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля «Управление функциональным подразделением организации» и специальности 100401 «Туризм» (базовый уровень), - опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, - преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

1. Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты- преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Мастера: дипломированные специалисты с наличием 4-5 квалификационного разряда и с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»				
	Наименование документа: профессионального модуля функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Рабочая программа ПМ 04. Управление	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 21 из 26 Экз. ____	

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Планировать деятельность подразделения.	- составление отчетно-плановой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 с использованием ИКТ.	Оценка и защита практических занятий. Наблюдение и оценка работ на учебной практике. Квалификационный экзамен по ПМ.
	- расчёт основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) в соответствии с выданным заданием;	Оценка и защита практических занятий. Оценка контрольных работ по теме МДК. Экзамен по МДК. Квалификационный экзамен по ПМ.
	- обоснованность и аргументированность принятия управленческого решения в различных ситуациях;	Текущий контроль в форме: - оценки участия в деловых играх; - оценки выполнения проблемных заданий; - защиты практических занятий. Квалификационный экзамен по ПМ .
ПК 2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- владение способами бесконфликтного и делового общения в коллективе;	Текущий контроль в форме: - оценки участия в деловых играх; - защиты практических занятий; - контрольных работ по теме МДК. Наблюдение и оценка работ на учебной практике. Экзамен по МДК. Квалификационный экзамен по ПМ.
	- расчет и анализ основных финансовых показателей работы организации в соответствии с выданным	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - оценки домашних

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»			Редакция № 1 Изменение № _	Лист 22 из 26
	Наименование документа: профессионального модуля функциональным подразделением организации Условное обозначение: РП ПМ.04 43.02.10	Рабочая программа ПМ 04. Управление			Экз. ____

	заданием;	расчетных заданий. Экзамен по МДК. Квалификационный экзамен по ПМ.
	- использование офисного программного обеспечения для организации делопроизводства;	Текущий контроль в форме: - защиты практических ; - оценки подготовленных образцов-формуляров управленческих документов. Наблюдение и оценка работ на учебной практике. Квалификационный экзамен по ПМ.
ПК3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;	Текущий контроль в форме: - защиты лабораторных занятий; - оценки выполнения домашних заданий; Оценка выполнения самостоятельной работы; Наблюдение и оценка работ на учебной практике. Квалификационный экзамен по ПМ.
	- проведение и документальное оформление инструктажа работников;	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; Наблюдение и оценка работ на учебной практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- участие в проектно-исследовательской работе (отчеты по учебной практике, рефераты, доклады);	- наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: **Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**
 Условное обозначение: **РП ПМ.04 43.02.10**

Редакция № 1
 Изменение № _

Лист 23 из 26

Экз. ____

		практики; - квалификационный экзамен по ПМ.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- своевременное выполнение самостоятельной работы;	-наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики
	- рациональное распределение времени на этапах выполнения практических заданий и во время учебной практики;	-наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- аргументированность выбора принятого решения на этапах выполнения практических занятий и во время учебной практики;	- наблюдение и оценка руководителя на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики. -решение ситуационных производственных задач.
	-объективная оценка рисков и последствий принятых решений при моделировании элементов рабочей ситуации	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики; -решение ситуационных производственных задач;
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- рациональное использование различных источников (включая электронные) при решении профессиональных задач;	- выполнение и защита рефератов, подготовка сообщений и докладов; - оценка выполнения практических и домашних работ; -квалификационный экзамен по ПМ.



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: **Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**
 Условное обозначение: **РП ПМ.04 43.02.10**

Редакция № 1
 Изменение № _

Лист 24 из 26

Экз. ____

	-эффективное использование дополнительной литературы при подготовке к практическим работам, выполнении самостоятельной работы	- оценка выполнения практических и домашних работ; -квалификационный экзамен по ПМ.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	- работа с различными прикладными программами: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint;	- экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических работ, при выполнении практических заданий во время учебной практики. Квалификационный экзамен по ПМ.
	-разработка и оформление отчетной документации, творческих работ, расчетных заданий, отчета по учебной практике с использованием современных ИКТ;	- экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических работ, при выполнении практических заданий во время учебной практики; - квалификационный экзамен по ПМ.
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- соблюдение принципов профессиональной этики;	- наблюдение и оценка руководителя на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики
	-демонстрация коммуникативных навыков.	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	-распределение обязанностей в коллективе в соответствии с поставленными целями;	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: **Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**
 Условное обозначение: **РП ПМ.04 43.02.10**

Редакция № 1
 Изменение № _

Лист 25 из 26

Экз. ____

	– решение стандартных профессиональных задач в области профессиональной деятельности.	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– создание планов работы своей деятельности;	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики
	– систематическое посещение библиотеки учебного учреждения;	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- использование новых технологий при решении профессиональных задач на производственной практике, практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы;	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной практики