



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
Т.0.30.08.2016

Лист 1 из 48

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Калейдоскоп»
И.Г. Козлов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
А.Н. Яндовский

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

Москва 2016



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.10 Туризм**

Организация-разработчик: Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования г. Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»

Разработчики:

Канд. геогр. наук, доцент И.В. Бузякова

Канд. экон. наук, доцент И.В. Мухоморова

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры туризма
Протокол заседания от «30» августа 2016 г. № 1

Заведующий кафедрой туризма Г.Н. Кутепова

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета туристского сервиса Т.Г. Пахомова

Руководитель Центра менеджмента качества Е.А. Шкабура

Начальник методического отдела Е.В. Яковлева



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
Т.0.30.08.2016

ЛистЗиз 48

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	29



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

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

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного и туристического бизнеса при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников;
- работы с офисной техникой;
- 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 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 516 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 408 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 282 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 126 часов;

производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения 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 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
Т .0.30.08.2016

Лист 7 из 48

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 8 из 48

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1 – 4.4.	Раздел I. Управление деятельностью функционального подразделения	292	202	106		90				
	Раздел II. Современная оргтехника и организация делопроизводства	116	80	48	-	36	-			
	Производственная практика (по профилю специальности)	108								108
	Всего:	516	282	154		126				108



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
Т.0.30.08.2016

Лист 9 из 48

3.2. 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 работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Управление деятельностью функционального подразделения		292	
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения			
Раздел I. Управление деятельностью функциональных подразделений			



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 10 из 48

Тема 1.1. Управление на предприятиях туриндустрии	Содержание		2	1-2
	1.	Понятие и виды управления. Субъект и объект управления. Задачи управления		
	2.	Управленческий процесс. Основы организации туристской деятельности. Особенности управления на предприятиях туризма и гостеприимства		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: практическое занятие, предусматривающее изучение студентами основ управления и обсуждение особенностей управления на предприятиях индустрии туризма. На занятиях студенты приобретают практические навыки анализировать и систематизировать информацию, практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий, что способствует более глубокому усвоению лекционного материала. На первом практическом занятии студентам предлагаются к выполнению в виде доклада (реферата) темы и правила выполнения и представления работы. Опрос студентов проводится по следующим вопросам: Понятие и виды управления. Субъект и объект управления. Задачи управления. Управленческий процесс. Основы организации туристской деятельности. Особенности управления на предприятиях туризма и гостеприимства. Предварительная подготовка студентов: знание теоретических основ менеджмента, ознакомление с рекомендуемой учебно-научной литературой по дисциплине.		2	3
Тема 1.2. Функциональные подразделения предприятия	Содержание		2	1-2
	1.	Управление структурой предприятия. Функциональные области менеджмента. Организационный, производственный, снабженческо-сбытовой, финансовый, маркетинг-менеджмент, инновационный, и		



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 11 из 48

		кадровый менеджмент		
	2.	Функциональные подразделения предприятия туристской индустрии		
		Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины. Предварительная подготовка студентов: для работы на практических занятиях студентам необходимо подготовить ответы на следующие вопросы: Что такое структура предприятия? В чем заключается отличие общей структуры организации от управленческой структуры? Какие функциональные области менеджмента Вы знаете?	2	3
Тема 1.3. Организационные структуры управления		Содержание	2	
	1.	Виды организационных структур управления, их недостатки и преимущества. Принципы проектирования управленческих структур		1-2
	2.	Определение эффективности управленческой структуры. Особенности построения организационных структур управления в туристской индустрии		
		Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: закрепить полученные в ходе лекционного занятия знания, приобрести практические навыки и практический опыт в проектировании организационных структур для предприятий туристской индустрии. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала и учебно-научной литературы по теме занятия. Задание для самостоятельной работы: Опишите организационную структуру предприятия туристской индустрии, на котором Вы проходили практику. Дайте оценку этой структуре. Что, на Ваш взгляд, нуждается в	2	3



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 12 из 48

	совершенствовании? Что Вы хотели бы изменить? Как эти изменения повлияют на работу фирмы?		
Тема 1.4. Внешняя и внутренняя среда предприятия туристической индустрии	Содержание	2	
	1. Анализ состояния отрасли: подходы и методы. Анализ состояния внешней среды		1-2
	2. Конкуренция и конкурентоспособность. Конъюнктура рынка		
	3. Анализ состояния и основных тенденций в сфере туризма и гостеприимства в России и за рубежом		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: на практическом занятии проводится обсуждение профессиональных проблем в индустрии туризма и поиск путей их решения, в ходе которого у студентов формируется практический опыт ведения дискуссии, воспитывается толерантность к мнениям других людей, формируется потребность к самообучению и саморазвитию. По завершению занятия преподаватель должен оценить общую работу группы, выслушать оценку проведенной работы от студентов (рефлексия). Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо изучение лекционного материала и подготовка ответов на следующие вопросы: 1. Какими методами осуществляется анализ состояния отрасли? 2. Что такое PEST анализ? 3. SWOT анализ - методика проведения. 4. Какие изменения произошли на рынке туристических услуг за последние 1,5-2 года? Дайте свою оценку этим изменениям. 5. Внутренняя среда предприятия имеет влияние на конкурентоспособность фирмы? Да/нет? Объясните почему. 6. Каковы правила ведения научных дискуссий? Вы готовы им следовать?	2	3
Тема 1.5. Стратегия и тактика управления предприятиями	Содержание	4	
1.	Основы стратегического менеджмента. Стратегическое управление		1-2



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 13 из 48

	2.	Элементы стратегии. Миссия и цели туристского предприятия		
	3.	Коммерческие цели. Социальные цели и социальная ответственность		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов базовые знания в области стратегического менеджмента и дать практический опыт разработки стратегии создаваемого туристского предприятия на рынке туристских услуг. Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо закрепить полученные на лекции знания и ответить на вопросы: 1. Что такое стратегическое управление? 2. Какие элементы стратегии Вы знаете? 3. Каковы цели деятельности предприятия? Существуют ли отличия целей для предприятия туризма от остальных? 4. Что такое социальная ответственность бизнеса? При подготовке к практическому занятию студенту необходимо сформировать миссию предприятия индустрии туризма и разработать его девиз.		4	3
Тема 1.6. Планирование как функция управления предприятием	Содержание		4	
	1.	Роль и значение планирования в экономике. Планирование и прогнозирование на предприятиях. Виды планирования. Принципы и методы планирования. Классификация планов		1-2
	2.	Организация плановой работы на предприятиях. Особенности планирования деятельности на предприятиях индустрии туризма. Приемы эффективного планирования		
	3.	Информационная база планирования. Бизнес-план: структура и содержание. Риски и методы их оценки. План работы подразделения		
Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: приобретение практического опыта составления плана работы подразделения предприятия и составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного		4	3	



	материала, работа с учебно-научными источниками.		
Тема 1.7. Основные показатели деятельности предприятия	Содержание	4	
	1. Основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).		1-2
	2. Методика расчета показателей. Понятие эффективности. Организация отчетности в туризме.		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: анализ практических ситуаций и определение основных показателей деятельности предприятия индустрии туризма (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) по освоенным методикам, а так же развитие практических навыков командной работы и умения осуществлять лидерские функции. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками.	6	3
Тема 1.8. Управление деятельностью экономических и финансовых подразделений предприятий туристической индустрии	Содержание	4	
	1. Основы финансового менеджмента. Особенности финансового менеджмента на предприятиях туризма и гостеприимства. Построение финансового менеджмента.		1-2
	2. Функции экономических и финансовых подразделений на предприятиях туризма и гостеприимства. Контроль деятельности экономических и финансовых подразделений предприятий индустрии туризма.		
	3. Финансовое планирование. Формы финансовых планов. Работа с финансовой информацией. Доходы и расходы предприятий индустрии туризма. Эффективность деятельности предприятия и эффективность деятельности структурного подразделения.		



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 15 из 48

	<p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов практические навыки анализировать деятельность функционального подразделения и разрабатывать мероприятия по улучшению его деятельности. Предварительная подготовка студентов: для работы на занятиях студенту необходимо подготовить ответы на следующие вопросы: 1. Финансовое планирование. Дайте развернутое определение этому процессу. 2. Какие формы финансовых планов Вы знаете? 3. Как должна быть организована работа с финансовой информацией? 4. Из чего состоят доходы и расходы предприятий индустрии туризма? 5. Дайте определение понятию эффективность? 6. Экономический эффект и экономическая эффективность. Чем они отличаются?</p>	4	3								
<p>Тема 1.9. Управление деятельностью кадровых подразделений на предприятиях индустрии туризма</p>	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="562 916 622 975">1.</td> <td data-bbox="622 916 1451 975">Принципы и задачи управления персоналом Кадровое планирование персонала. Подходы к управлению персоналом.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 979 622 1038">2.</td> <td data-bbox="622 979 1451 1038">Планирование, привлечение и оценка работы персонала. Функции кадровых подразделений на предприятиях индустрии туризма.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 1043 622 1134">3.</td> <td data-bbox="622 1043 1451 1134">Организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом. Контроль деятельности персонала.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 1139 622 1198">4.</td> <td data-bbox="622 1139 1451 1198">Трудовой кодекс Российской Федерации. Приёмы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами.</td> </tr> </table> <p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: приобретение практического опыта в управлении персоналом предприятия туризма, разработке должностных инструкций и проведении инструктажа работников. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками, ознакомление с</p>	1.	Принципы и задачи управления персоналом Кадровое планирование персонала. Подходы к управлению персоналом.	2.	Планирование, привлечение и оценка работы персонала. Функции кадровых подразделений на предприятиях индустрии туризма.	3.	Организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом. Контроль деятельности персонала.	4.	Трудовой кодекс Российской Федерации. Приёмы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами.	4	
1.	Принципы и задачи управления персоналом Кадровое планирование персонала. Подходы к управлению персоналом.										
2.	Планирование, привлечение и оценка работы персонала. Функции кадровых подразделений на предприятиях индустрии туризма.										
3.	Организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом. Контроль деятельности персонала.										
4.	Трудовой кодекс Российской Федерации. Приёмы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами.										



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 1 из 48

	основными положениями Трудового кодекса РФ.		
Тема 1.10. Управление маркетинговой деятельностью	Содержание	4	
	1. Концепция маркетинга в индустрии туризма. Особенности маркетинга услуг туризма и гостеприимства.		1-2
	2. Информационное обеспечение маркетинговой деятельности.		
	3. Организация и управление маркетинговой деятельности на предприятиях индустрии туризма. Эффективность управления маркетингом компании и пути её повышения		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: приобретение практического опыта организации и управления маркетинговой деятельностью на предприятиях индустрии туризма. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками, ознакомление с интернет изданием http://marketing.web-standart.net .	6	3
Тема 1.11. Организация и управление операционной деятельностью предприятия туристической индустрии	Содержание	2	
	1. Управление в условиях сервисной экономики. Организация управления в турфирмах (туроператоры, турагенты)		1-2
	2. Организация управления в гостиницах. Анализ безубыточности. Рентабельность деятельности и рентабельность продаж		
	3. Стратегические альянсы в индустрии туризма. Франчайзинг в индустрии туризма. Управляющие компании туристической индустрии		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: формирование и становление различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые ситуации, с которыми должен справляться специалист в области туризма на предприятиях туристической индустрии. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками.	2	3



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 17 из 48

Тема 1.12. Управление инновационной деятельностью	Содержание		2	
	1.	Понятие и виды инноваций. Инновационный потенциал организации. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. Инновации в туризме.		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины. Предварительная подготовка студентов: обзор инноваций в туризме за период 2013-2015 гг, предложить новую услугу в индустрии туризма и гостеприимства, изучить лекционный и учебно-научный материал.		2	3
	Содержание		2	
Тема 1.13. Управление вспомогательными структурными подразделениями предприятий туристской индустрии	1.	Виды вспомогательных функциональных структур на предприятиях туристской индустрии. Особенности их организации и контроля их деятельности.		1-2
	2.			
	Практические занятия Форма проведения семинара: практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: приобретение практических навыков управления структурными подразделениями предприятия индустрии туризма, получить практический опыт определения эффективности деятельности подразделения. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками.		2	3
Раздел 2. Управление качеством на предприятиях индустрии туризма				
Тема 2.1. Основные понятия и	Содержание		4	



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 18 из 48

определения в области управления качеством	1.	Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество».		1-2
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов базовые знания в области управления качеством и дать понимание важности управления качеством в индустрии туризма Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного и учебного материалов. Подготовка ответов на следующие вопросы: 1. Как вы определяете понятие «качество»? 2. Чем отличается качественная услуга от некачественной на уровне Ваших ощущений? 3. Как вы понимаете выражение «соотношение цена/качество»? 4. Возможно ли предоставление туристской услуги низкого качества? 5. Как Вы оцениваете качество Вашего образования? Дайте развернутый и аргументированный ответ.		4	3
Тема 2.2. Качество услуг и качество обслуживания в туризме как объекты управления	Содержание		4	
	1.	Общие сведения об объектах управления качеством в туризме. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством		1-2
	2.	Модель восприятия потребителем качества услуги. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций		
Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов практические навыки управления качеством услуг и качеством обслуживания в туризме Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного и учебного материалов. Подготовка ответов на следующие вопросы: 1. Что такое управление качеством обслуживания и качеством услуг. 2. Какими методами можно планировать качество? Что значит		4	3	



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 19 из 48

	<p>планирование качества услуг? 3.Каковы цели в области качества у предприятий индустрии туризма? 4.Как можно оценить результативность управления качеством обслуживания на предприятии индустрии туризма и гостеприимства? 5.Как можно оценить эффективность в области качества в индустрии туризма?</p>		
Тема 2.3. Методологические основы управления качеством	Содержание	4	
	1. Классификация методов управления качеством. Методы управления персоналом в целях достижения требуемого качества обслуживания.		1-2
	2. Измерение показателей качества и конкурентоспособности услуг. Оценка качества системы обслуживания. Оценка и прогнозирование уровня конкурентоспособности услуг и организаций.		
	3. Инструменты управления (планирования) качества и анализа процесса (постоянного совершенствования). Инструменты анализа процесса (постоянного совершенствования).		
	4. Обеспечение контроля качества и безопасности в области туризма. Необходимость создания информационной системы и информационной базы анализа и управления качеством		
	<p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов научно-практические навыки менеджмента качества и умение Предварительная подготовка студентов: подготовить иллюстративный материал и развернутые ответы на следующие вопросы: 1.Классификация методов управления качеством 2. Методы управления персоналом в целях достижения требуемого качества обслуживания 3. Измерение показателей качества и конкурентоспособности услуг 4. Оценка качества системы обслуживания 5. Оценка и прогнозирование уровня конкурентоспособности услуг и организаций</p>	66	3



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 20 из 48

	6. Инструменты управления (планирования) качества и анализа процесса (постоянного совершенствования) 7. Развертывание функций качества (QFD, РФК) и концепция «дома качества» 8. Инструменты анализа процесса (постоянного совершенствования)		
Тема 2.4. Стандарты качества в туризме	Содержание	4	
	1. Принципы менеджмента качества. Международные стандарты качества. Модель системы менеджмента качества, основанная на процессном подходе		1-2
	2. Менеджмент ресурсов. Мониторинг, измерение, анализ и улучшение. Стандарты качества в туризме. Управление качеством		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов практические навыки менеджмента качества Предварительная подготовка студентов: подготовить справочную информацию о международных стандартах качества, изучить теоретический материал по теме занятия. Подготовить краткую информацию о профессиональных стандартах 1.«Специалист по организации и предоставлению туристских услуг» [Режим доступа http://www.russiatourism.ru/content/3/section/35/detail/3512/] 2.«Экскурсовод (гид)» [Режим доступа http://www.russiatourism.ru/content/3/section/35/detail/3512/]	4	3
Тема 2.5. Основные показатели качества работы подразделения	Содержание	4	
	1. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Основные показатели качества работы подразделения		1-2
	2. Оценка качества работы подразделения предприятия индустрии туризма		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: приобретение практических навыков оценки качества деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства	4	3



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 21 из 48

	Предварительная подготовка студентов: изучить теоретический материал по теме занятия и подготовить материал для оценки качества функционального подразделения предприятия туристской индустрии		
Тема 2.6. Модели управления качеством	Содержание	6	
	1. Этапы развития управления качеством. Сущность процессного подхода к управлению качеством и его особенности.		1-2
	2. Определение состава процессов организаций. Приоритетные бизнес-процессы и их эффективное выполнение. Бизнес процессы предприятия индустрии туризма.		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов практические навыки управления качеством услуг и качеством обслуживания Предварительная подготовка студентов: изучение учебно-научного материала и подготовка ответов на следующие вопросы: 1. Понятия «качество услуг» и «удовлетворенность потребителей». 2. Преимущества, получаемые организацией при обеспечении удовлетворенности потребителей качеством услуг 3. Индексный метод определения удовлетворенности потребителей 4. Национальные индексы удовлетворенности потребителей . 5. Этапы развития управления качеством 6. Сущность процессного подхода к управлению качеством и его особенности 7. Определение состава процессов организаций 8. Приоритетные бизнес-процессы предприятий индустрии туризма и их эффективное выполнение	6	3
Тема 2.7. Концепция всеобщего управления качеством (TQM) и концепции, использующие	Содержание	4	
	1. Концепция всеобщего управления качеством (TQM).		1-2
	2. Концепция «Шесть сигм». Концепция кайдзен.		



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 22 из 48

<p>основные принципы TQM</p>	<p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов практические навыки управления качеством услуг и качеством обслуживания Предварительная подготовка студентов: изучение учебно-научного материала и подготовка иллюстративного материала и развернутых ответов на следующие вопросы: 1. Концепция всеобщего управления качеством (TQM) : сущность и содержание 2. Концепция «Шесть сигм» : сущность и содержание 3. Концепция кайдзен: сущность и содержание</p>	<p>8</p>	<p>3</p>						
<p>Тема 2.8. Интегрированные системы менеджмента качества и составляющие их системы</p>	<p>Содержание</p> <table border="1" data-bbox="564 799 1444 991"> <tr> <td data-bbox="564 799 629 863">1.</td> <td data-bbox="638 799 1444 863">Сущность и особенности интегрированных систем менеджмента качества</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 869 629 933">2.</td> <td data-bbox="638 869 1444 933">Система экологического менеджмента (управление охраной окружающей среды)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 940 629 991">3.</td> <td data-bbox="638 940 1444 991">Управление социальной ответственностью. Система менеджмента на основе принципов ХАССП</td> </tr> </table>	1.	Сущность и особенности интегрированных систем менеджмента качества	2.	Система экологического менеджмента (управление охраной окружающей среды)	3.	Управление социальной ответственностью. Система менеджмента на основе принципов ХАССП	<p>4</p>	<p>1-2</p>
	1.	Сущность и особенности интегрированных систем менеджмента качества							
2.	Система экологического менеджмента (управление охраной окружающей среды)								
3.	Управление социальной ответственностью. Система менеджмента на основе принципов ХАССП								
<p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов практические навыки управления качеством услуг и качеством обслуживания на основе внедрения систем менеджмента качества Предварительная подготовка студентов: изучение учебно-научного материала и подготовка иллюстративного материала и развернутых ответов на следующие вопросы: 1. Сущность и особенности интегрированных систем менеджмента качества 2. Система экологического менеджмента (управление охраной окружающей среды) 3. Система менеджмента профессиональной безопасности и здоровья 4. Управление социальной ответственностью</p>	<p>6</p>	<p>3</p>							



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 23 из 48

		5. Система менеджмента на основе принципов ХАССП			
Тема 2.9. Сертификация в области туризма	Содержание		4		
	1.	Оценка соответствия (сертификация, классификация) организаций в туризме			1-2
	2.	Сертификация услуг туризма. Сертификация систем менеджмента качества			
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов базовые практические навыки в области сертификации Предварительная подготовка студентов: изучение учебно-научного материала и подготовка иллюстративного материала и развернутых ответов на следующие вопросы: 1. Понятие сертификации и её значение в индустрии туризма 2. Оценка соответствия (сертификация, классификация) организаций в туризме 3. Сертификация услуг туризма 4. Сертификация систем менеджмента качества Подготовка к контрольному тестированию		4		3
Тема 2.10. Оценка результативности и эффективности систем менеджмента качества	Содержание		4		
	1.	Оценка эффекта, получаемого от систем менеджмента качества на основе социологических опросов			1-2
	2.	Оценка результативности деятельности организации в области качества с использованием критериев премий по качеству			
	3.	Оценка результативности организации в области качества с использованием упрощенных критериев премий по качеству			
	Практические занятия Форма проведения семинара: практические интерактивные занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов базовые практические навыки в менеджменте качества Предварительная подготовка студентов: изучение учебного материала и заданий по теме, подготовка к интерактивным занятиям		4		3



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 24 из 48

Тема 2.11. Оценка эффективности деятельности функциональных подразделений предприятия индустрии туризма	Содержание		4	1-2
	1.	Методы совершенствования работы подразделения туристского предприятия. Эффективные методы принятия решений		
	2.	Оценка эффективности деятельности функциональных служб и подразделений в индустрии туризма		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов базовые практические навыки в области разработки проектов по совершенствованию деятельности различных функциональных подразделений предприятия туристской индустрии. Разработка группового проекта по совершенствованию управления функциональным подразделением предприятия индустрии туризма, развитие практических навыков организовывать работу с офисной техникой, практического опыта пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства, оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения и проводить презентации Предварительная подготовка студентов: анализ и обобщение теоретического курса дисциплины.		8	3
	Содержание		6	1-2
	1.	Составление и презентация проекта по совершенствованию управления предприятием		
Тема 2.12. Совершенствование деятельности функциональных подразделений туристского предприятия	2.	Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний. Методика проведения презентаций		
	Практические занятия Разработка группового проекта по совершенствованию управления функциональным подразделением предприятия индустрии туризма, развитие практических навыков организовывать работу с офисной техникой, практического опыта оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения и проводить презентации		4	3
	Содержание		6	
Тема 2.13. Проектное	Содержание		6	



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 25 из 48

управление в туристической индустрии	1.	Управление проектами: основы и стандарты. Современные тенденции развития туристского рынка		1-2
	2.	Туристско-рекреационное проектирование. Проектирование предприятия туристической индустрии		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: обзор и анализ проектного подхода к управлению в туризме. Подведение итогов освоения учебной дисциплины. Предварительная подготовка студентов: анализ и обобщение теоретического курса дисциплины.		2	3
Самостоятельная работа при изучении раздела I. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Подготовка к практическим работам оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите			90	3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Туризм в России: проблемы и перспективы развития 2. Изменения в законодательстве, регулирующем деятельность предприятий индустрии туризма 3. Имидж туристского предприятия и его влияние на конкурентоспособность фирмы 4. Пути повышения конкурентоспособности предприятия туристической индустрии 5. Основные виды управленческих стратегий и их особенности 6. Особенности бизнес-планирования на туристском предприятии 7. Международные стандарты качества 8. Анализ и сравнение типовых организационных структур управления туроператора и турагента в России 9. Подходы к оценке качества и методы его оценки 10. Контроль и контроллинг на предприятиях индустрии туризма 11. Управление конфликтами на предприятиях сферы туризма и сервиса 12. Квалификационные требования к персоналу предприятий туристической индустрии 13. Особенности сервисной деятельности туристских предприятий 14. Мотивация персонала предприятий туристической индустрии 15. Планирование численности персонала туристской фирмы и расчет фонда оплаты труда 16. Инновации в туризме				



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 26 из 48

17. Особенности PR-деятельности предприятий индустрии туризма и гостеприимства			
18. Стратегические альянсы в индустрии туризма			
19. Управление рисками на предприятиях туризма и гостеприимства			
20. Франчайзинг в индустрии туризма			
21. Сетевая организация деятельности предприятий туризма и гостеприимства			
22. Организация делопроизводства на предприятиях турииндустрии			
23. Основные положения трудового законодательства в РФ			
24. Организация работ по формированию бизнес-плана предприятия турииндустрии			
25. Социальная ответственность в индустрии туризма и гостеприимства			
Раздел II. Современная оргтехника и организация делопроизводства		116	
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			
Раздел 1. Документ. Классификация документов			
Тема 1.1. Основы делопроизводства	Содержание	4	1-2
	1. Основные термины и понятия. Унификация и стандартизация документов		
	2. Информация в системе управления. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: практическое занятие, предусматривающее изучение студентами основ делопроизводства и обсуждение особенностей делопроизводства на предприятиях индустрии туризма. На занятиях студенты приобретают практические навыки анализировать и систематизировать информацию, практической работы с применением современной оргтехники, средств информационных и коммуникационных технологий, что способствует более глубокому усвоению лекционного	4	3



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 27 из 48

	<p>материала.</p> <p>На первом практическом занятии студентам предлагаются к выполнению в виде доклада (реферата) темы и правила выполнения и представления работы.</p> <p>Опрос студентов проводится по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте основные термины и понятия дисциплины. 2. Зачем нужна унификация и стандартизация документов? 3. Какую роль играет информация в системе управления. 4. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства. <p>Основные документы. Предварительная подготовка студентов: знание теоретических основ делопроизводства, ознакомление с рекомендуемой учебно-научной литературой по дисциплине.</p>		
<p>Тема 1.2. Правила оформления документов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления управленческих документов. Общие правила оформления 2. Бланк документа и его виды. Состав и назначение реквизитов документа. 	4	1-2



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 28 из 48

	<p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: практическая работа заключается в участии в дискуссии по предложенным темам, отражающим проблематику делопроизводства. Работа в форме дискуссии направлена на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины. Предварительная подготовка студентов: для работы на практических занятиях студентам необходимо подготовить ответы на следующие вопросы: 1. Каковы правила оформления управленческих документов? 2. Назовите общие правила оформления документов. 3. Что такое бланк документа? 4. Какие виды и формы бланков Вы знаете? 5. Состав и назначение реквизитов документа. Дайте подробный ответ. 6. Какие правила оформления документов в индустрии туризма? Имеют ли они отличия от общих правил оформления? Студентам необходимо ознакомиться с правилами ведения дискуссий.</p>	6	3	
<p>Тема 1. 3. Классификация документов</p>	<p>Содержание</p>	4		
	1.	Система организационно-распорядительных документов. Состав и назначение организационно-распорядительных документов.		1-2
	2.	Учредительные документы. Справочно-информационные материалы.		
	<p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: закрепить полученные в ходе лекционного занятия знания, приобрести практические навыки и практический опыт в делопроизводстве Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала и учебно-научной литературы по теме занятия. Необходимо подготовить ответы на следующие вопросы: 1. Система организационно-распорядительных документов. Дайте общую характеристику системе. Приведите примеры организационно-распорядительных документов. 2. Состав и назначение организационно-распорядительных документов.</p>	4	3	



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 29 из 48

	3. Учредительные документы. Подготовьте перечень учредительных документов для открытия турагентства. 4. Справочно-информационные материалы.		
Тема 1.4. Документация по личному составу	Содержание	4	
	1. Роль и назначение документов по личному составу во исполнение норм трудового законодательства.		1-2
	2. Порядок и сроки хранения кадровых документов. Порядок оформления и движения отдельных видов кадровых документов.		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: на практическом занятии проводится обсуждение профессиональных проблем в формировании и хранения документации по личному составу в индустрии туризма и поиск путей их решения, в ходе которого у студентов формируется практический опыт ведения дискуссии, воспитывается толерантность к мнениям других людей, формируется потребность к самообучению и саморазвитию. По завершению занятия преподаватель должен оценить общую работу группы, выслушать оценку проведенной работы от студентов (рефлексия). Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо изучение лекционного материала и подготовка ответов на следующие вопросы: 1. Роль и назначение документов по личному составу во исполнение норм трудового законодательства. 2. Порядок и сроки хранения кадровых документов. 3. Порядок оформления и движения отдельных видов кадровых документов. 4. Каковы правила ведения научных дискуссий? Вы готовы им следовать?	6	3
Раздел 2. Организация документооборота на предприятиях индустрии туризма			



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 30 из 48

Тема 2.1. Документооборот и его основные этапы	Содержание		4	
	1.	Документооборот и его основные этапы. Организация документооборота.		1-2
	2.	ИСУД. Методы совершенствования организации документооборота.		
	3.	Электронный документооборот. ЭСУД		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: сформировать у студентов базовые знания в области документооборота и дать практический опыт разработки системы документооборота туристского предприятия Предварительная подготовка студентов: студентам необходимо закрепить полученные на лекции знания и ответить на вопросы: 1. Документооборот и его основные этапы. 2. Организация документооборота. 3. ИСУД. 4. Методы совершенствования организации документооборота. 5. Электронный документооборот. ЭСУД. При подготовке к практическому занятию студенту необходимо разработать схему документооборота предприятия индустрии туризма по индивидуальным данным.		4	3
Тема 2.2. Общие правила организации контроля исполнения документов	Содержание		4	
	1.	Сроки исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов		1-2
	2.	Номенклатура дел и её виды		
	Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: анализ и сопоставление имеющихся систем документооборота на предприятии туризма. Выработка предложений по совершенствованию организации электронного и бумажного документооборота предприятия с обоснованием выбора конкретных способов и средств оргтехники. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками. Подготовка ответов на		8	3



	<p>следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Сроки исполнения документов. 2.Анализ данных об исполнении документов. Последовательность выполнения анализа. 3.Номенклатура дел и её виды. 		
Тема 2.3. Общие правила регистрации документов	<p>Содержание</p>	4	
	<p>1. Общие правила регистрации документов. Регистрация и индексация документов</p>		1-2
	<p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: анализ практических ситуаций и выполнение основных общих правил регистрации документов, а так же развитие практических навыков командной работы и умения осуществлять профессиональные функции. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками.</p>	8	3
Тема 2.4. Общие правила хранения документов	<p>Содержание</p>	4	
	<p>1. Общие правила хранения документов. Формирование дел и подготовка их к архивации. Хранение дел и подготовка их к архивации. Порядок уничтожения дел</p>		1-2
	<p>Практические занятия Краткое содержание (цель) занятия: анализ практических ситуаций и выполнение основных общих правил хранения документов, а так же развитие практических навыков командной работы и умения осуществлять профессиональные функции. Предварительная подготовка студентов: изучение лекционного материала, работа с учебно-научными источниками. Предварительная подготовка студентов: для работы на занятиях студенту необходимо подготовить ответы на следующие вопросы: 1. Архивирование. Дайте развернутое определение этому процессу. 2.Какие общие правила хранения документов Вы знаете? 3.Как должна быть организована работа по формированию дел и</p>	8	3



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т.0.30.08.2016

Лист 32 из 48

	подготовка их к архивации? 4. Каков порядок уничтожения дел? Подведение итогов освоения учебной дисциплины.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, подготовка к их защите.		36	2-3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Актуальные проблемы делопроизводства 2. Автоматизация делопроизводства и документооборота на предприятии 3. Кадровый учет и делопроизводство: опыт, проблемы, решения 4. Проблемы документационного обеспечения управления 5. Нормативно-методическая база ведения делопроизводства в организации 6. Организация службы делопроизводства 7. Основные функциональные части (компоненты) системы автоматизации делопроизводства в управлении предприятиями и организациями 8. Особенности национального делопроизводства 9. Программы кадрового учета "Галактика", "Оазис" и "Партнер" 10. Электронный документооборот предприятий индустрии туризма 11. Обеспечение юридической силы электронных документов, защита их целостности и сохранности 12. История развития делопроизводства в России 13. Характерные особенности рационализации делопроизводства в России в XIX – XX вв. 14. Основные проблемы регламентации делопроизводства 15. Архивное дело на современном этапе 16. Вопросы архивного законодательства 17. Организация делопроизводства в малых гостиницах 18. Специфика документационного обеспечения управления в гостиничных комплексах 19. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации. 20. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного			




Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 Т .0.30.08.2016

Лист 33 из 48

<p>оборота в гостиницах. 21.Зарубежный опыт организации документооборота в индустрии туризма 22.Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом 23.Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления 24.Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения 25.Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 1. Подготовительный этап Организационное собрание (план производственной практики, правила оформления дневника практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности. 2. Ознакомительный этап Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике на предприятии. Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия. Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.). Изучение основных направлений деятельности предприятия. 3. Производственный этап Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации: – составление плана работы подразделения организации на неделю, месяц, сезон; – проведение совещаний по постановке задач для выполнения поставленных целей; – составление отчет о выполнении плана работы подразделения; – расчет основных финансовых показателей подразделения за определенный период; – подготовка предложений по совершенствованию работы подразделения. 4. Заключительный этап Написание отчёта по результатам практики. Подготовка к аттестации по итогам производственной практики.</p>	<p>108</p>	<p>2-3</p>

	Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА	СМК МГИИТ Т.0.30.08.2016
		Лист 34 из 48

Всего	516	
--------------	------------	--

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).



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

а) перечень оборудования:

– аудитория, обеспеченная компьютером и мультимедийным проектором (обеспечение презентаций лекций и самостоятельных разработок студентов).

б) учебно-методические материалы, средства обучения:

– компьютерный класс, оборудованный средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть, с выходом в Интернет для проведения самостоятельной работы студентов.

в) перечень информационных технологий:

– установленное лицензионное программное обеспечение.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности). Цели и задачи, программы и формы отчетности по производственной практике, определяются образовательным учреждением. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (турагентства, гостиницы и иные средства размещения и оказания туристских услуг).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (действующая редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
5. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности»
6. Постановление правительства РФ «О правилах оказания услуг по реализации туристского продукта»
7. Закон РФ «Об организации страхового дела в РФ»
8. Федеральный закон «О рекламе»
9. Закон РФ «О защите прав потребителей»



10. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

б) основная литература

11. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие / С.А. Быстров. – М.: Инфра-М, 2013. – 400 с.
12. Документационное обеспечение (делопроизводство): учебное пособие / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Флинта, 2014. – 360 с.
13. Евтихов О.В. Управление персоналом организации: учебное пособие (бакалавриат). – М.: Инфра-М, 2016. – 297 с.
14. Кузнецов И.Н. Документированное обеспечение управление. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2015. – 256 с.
15. Мохова Ю.А., Мохов Г.А. Турфирма: с чего начать, как преуспеть. Советы владельцам и управляющим. М.: Инфра-М, 2015. – 208 с.

в) дополнительная литература:

16. Гущина И.А., Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.
17. Маркетинг туризма : учебное пособие / И.В. Гончарова, Т.П. Розанова, М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 224 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]
18. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве : учебное пособие / коллектив авторов; под общ. ред. Е.С. Сахарчук. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 192 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]
19. Экономика туризма: учебник / М.А. Морозов, Н.С. Морозова, Г.А. Карпова, Л.В. Хорева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 320 с. [Режим доступа <https://cloud.mail.ru/public/3nFh/crLERFbLV>]

г) ресурсы сети «Интернет»

20. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]
21. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» [Режим доступа <http://www.proflit.ru>]
22. Информационно-правовая система Гарант [Режим доступа <http://www.garant.ru>]



23. Официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм) [Режим доступа <http://www.russiatourism.ru>]

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Производственная практика завершает обучение профессионального модуля и проводится концентрированно.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебных дисциплин для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля, как традиционными, так и инновационными методами.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- высшее профессиональное образование, соответствующее профилю изучаемых модулей;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта; – виды планирования и приёмы эффективного планирования; – эффективные методы принятия решений; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; – использовать различные методы принятия решений; – составлять план работы подразделения; – 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); – оценивать и анализировать качество работы подразделения; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; – составления плана работы 	Решение контрольных тестовых заданий Деловая игра Решение практических задач экзамен



	<p>подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроля: качества работы персонала; – составления отчетно– плановой документации о деятельности подразделения; – расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). 	
<p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективные методы принятия решений; – приёмы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами; – принципы эффективного контроля; – Трудовой кодекс Российской Федерации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; – внедрять инновационные методы 	<p>Деловая игра Анализ практических ситуаций экзамен</p>



	<p>работы; <i>иметь практический опыт:</i> – 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;</p>	
<p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<p><i>знать:</i> – организацию отчётности в туризме; <i>уметь:</i> – собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; <i>иметь практический опыт:</i> – сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; – работы с офисной техникой; – составления отчетно–плановой документации о деятельности подразделения</p>	<p>Решение контрольных заданий зачет</p>
<p>ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы</p>	<p><i>знать:</i> – 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;</p>	<p>Работа над групповым проектом экзамен</p>



	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; – 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; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; – составления плана работы подразделения; – составления отчетно–плановой документации о деятельности подразделения; – расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). 	
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организации туристской деятельности; – стандарты качества в туризме; – инновации в сфере управления 	Подготовка и представление доклада (реферата) по предлагаемой



	<p>организациями туристской индустрии.</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в команде и осуществлять лидерские функции; – осуществлять эффективное общение; – оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; – внедрять инновационные методы работы; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составления отчетно–плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; 	<p>тематике экзамен</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; – основы организации туристской деятельности; – правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; – методику проведения презентаций; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; – проводить презентации; 	<p>Подготовка и представление доклада (реферата) по предлагаемой тематике зачет</p>



	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – работы с офисной техникой; – проведения презентаций. 	
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – значение планирования как функции управления; – методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; – виды планирования и приёмы эффективного планирования; – эффективные методы принятия решений <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; – использовать различные методы принятия решений; – составлять план работы подразделения; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения. 	<p>Решение контрольных тестовых заданий экзамен</p>



<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;– методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;– методику проведения презентаций; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;– организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;– работать и организовывать работу с офисной техникой;– пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;– проводить презентации; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;– работы с офисной техникой;– проведения презентаций.	<p>Решение контрольных тестовых заданий зачет</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;– правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;– методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;– методику проведения презентаций; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;– организовывать и проводить	<p>Деловая игра зачет</p>



	<p>деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</p> <ul style="list-style-type: none">– работать и организовывать работу с офисной техникой;– пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;– проводить презентации; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;– работы с офисной техникой;– проведения презентаций.	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– приёмы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;– методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;– методику проведения презентаций <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации;– оценивать и анализировать качество работы подразделения;– разрабатывать меры по повышению эффективности работы	<p>Деловая игра экзамен</p>



	<p>подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none">– внедрять инновационные методы работы; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– проведения инструктажа работников;– контроля: качества работы персонала;	
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– Трудовой кодекс Российской Федерации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;– 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;– собирать информацию о качестве работы подразделения;– оценивать и анализировать	<p>Деловая игра экзамен</p>



	<p>качество работы подразделения; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; – внедрять инновационные методы работы; <i>иметь практический опыт:</i> – 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;</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p><i>знать:</i> – основы организации туристской деятельности; – методику проведения презентаций; <i>уметь:</i> – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; –проводить презентации; <i>иметь практический опыт:</i> – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – работы с офисной техникой; – проведения презентаций</p>	<p>Деловая игра зачет</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><i>знать:</i> – основы организации туристской деятельности; – методику проведения презентаций; <i>уметь:</i> – организовывать и проводить деловые совещания, собрания,</p>	<p>Решение контрольных тестовых заданий Деловая игра Решение практических задач зачет</p>



	круглые столы, рабочие группы; –проводить презентации; <i>иметь практический опыт:</i> – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – работы с офисной техникой; – проведения презентаций.	
--	--	--

Разработчики:

Канд. геогр. наук, доцент

И.В. Бузякова

Канд. экон. наук, доцент

И.В. Мухоморова

Эксперты:

Заместитель генерального
директора ООО Туристическое
агентство «Формула отдыха»

К.А.Полтавская

Генеральный директор
ООО «Калейдоскоп»

И.Г. Козлов