

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж (на правах факультета  
непрерывного профессионального образования)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ ПМ.04**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ»**

основной профессиональной образовательной программы –  
образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Уровень профессионального образования  
среднее профессиональное образование

Специальность  
*43.02.10 Туризм*

Направленность образовательной программы  
*социально-экономический профиль*

Форма обучения  
*очная*

Год приема  
2022

Санкт-Петербург  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Результаты обучения по модулю
- 2 Место модуля)в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 3 Структура и содержание модуля
- 4 Учебно-методическое обеспечение модуля
  - 4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
  - 4.2 Учебные издания
  - 4.3 Методическое обеспечение модуля
  - 4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- 5 Материально-техническое обеспечение модуля

## 1 Результаты обучения по модулю

Результаты обучения по модулю «Управление функциональным подразделением организации» представлены в таблице 1.

Таблица 1. Результаты обучения по модулю

№ п/п	Код и наименование компетенции	Знания, умения, практический опыт
1	ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальной значимости профессии специалиста по туризму в социальной сфере;</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность и социальную значимость специалиста по туризму в социальной сфере;</li> <li>- находить информацию о своей будущей профессии</li> </ul>
2	ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация профессиональной деятельности</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора и применения методов и способов решения в профессиональной деятельности</li> </ul>
3	ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях</li> </ul> <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</li> <li>- уметь работать в принятых стандартах туристской индустрии.</li> <li>- уметь работать с разными типами возражений и нести ответственность за итог.</li> </ul>
4	ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска и использования информации</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование</li> </ul>
5	ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>демонстрация навыков использования</li> </ul>

№ п/п	Код и наименование компетенции	Знания, умения, практический опыт
		<p>информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно и быстро реагировать на запрос от туристов или туристских предприятий.</li> </ul>
6	<p>ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей работы в команде</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с коллегами, руководством и потребителями.</li> </ul>
7	<p>ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способов и методов работы в команде для получения результата</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие самоменеджмента работников;</li> </ul> <p>проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий</p>
8	<p>ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приёмов и методов личного и профессионального роста</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование повышения личного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении повышения квалификации.</li> </ul>
9	<p>ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-компьютерных технологий в области туристской индустрии</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности.</li> </ul>
10	<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения</p>	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составление плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала;</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> </ul>

№ п/п	Код и наименование компетенции	Знания, умения, практический опыт
		<p>практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей</li> <li>- работы с офисной техникой;</li> <li>- проведения презентаций.</li> </ul>
11	ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> </ul> <p>практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- работы с офисной техникой;</li> <li>- проведения презентаций.</li> </ul>
12	ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul> <p>практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- работы с офисной техникой;</li> </ul>

№ п/п	Код и наименование компетенции	Знания, умения, практический опыт
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения презентаций;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.</li> </ul>
13	ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	<p>знание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты качества в туризме;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> </ul> <p>умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> </ul> <p>практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей.</li> </ul>

## **2 Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Модуль «Управление функциональным подразделением организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

## **3 Структура и содержание модуля**

Общая трудоемкость модуля «Управление функциональным подразделением организации» составляет 377 часов (таблица 2).

Содержание модуля «Управление функциональным подразделением организации» представлено в таблице 3.

Таблица 2. Структура модуля

№ п/п	Формы образовательной деятельности		Количество часов			Итого		
			очная форма обучения	очно- заочная форма обучения	заочная форма обучения	очная форма обучения	очно- заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>								
1	лекции	всего	41	-	-	41	-	-
2	практические занятия	всего	64	-	-	64	-	-
		в том числе в форме практической подготовки	4	-	-	4	-	-
3	самостоятельная работа		48	-	-	48		-
<b>МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>								
4	лекции	всего	32			32		
5	практические занятия	всего	46			46		
		в том числе в форме практической подготовки	4			4		
6	самостоятельная работа		38			38		
<b>Практическая подготовка</b>								
7	Учебная практика (в том числе в форме практической подготовки)		36			36		
8	Производственная практика по профилю специальности (в том числе в форме практической подготовки)		72			72		
<b>ИТОГО ПМ.04</b>			<b>377</b>					

Таблица 3. Содержание модуля

№ п/п	Форма образовательной деятельности	Содержание учебного материала	Количество часов / в том числе в форме практической подготовки	Код компетенции
1	2	4	5	6
<b>МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>				
<b>Тема 1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации.</b>				
<b>История развития управления</b>				
1	Лекция 1	Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений.	2	ОК 01,02,03 ПК 4.1-4.4
2	Лекция 2	Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя.	2	
3	Практическое занятие 1-2	Обсуждение по теме «Стимулирование деятельности руководителей». Примеры разных моделей управления.	4	
4	Самостоятельная работа обучающихся	Знакомство с Трудовым кодексом, СНиПами.	4	
<b>Тема 2. Организационные структуры управления</b>				
5	Лекция 3-4	Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. Факторы, определяющие организационную структуру управления.	4	ОК 01,08,09 ПК 4.1-4.4



		Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно- функциональная (штабная), дивизиональная, матричная.		
6	Практическое занятие 3-4	Организационные структуры управления. Примеры организационных структур в турфирмах.	4	
7	Самостоятельная работа обучающихся	Разработать схему организационной структуры турфирмы.	6	
<b>Тема 3. Система методов управления</b>				
8	Лекция 3-4	Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно- функциональная (штабная), дивизиональная, матричная.	4	ОК 08,09 ПК 4.1-4.4
9	Практическое занятие 3-4	Организационные структуры управления. Примеры организационных структур в турфирмах.	4	
10	Самостоятельная работа обучающихся	Разработать схему организационной структуры турфирмы.	6	
<b>Тема 3. Система методов управления</b>				
11	Лекция 5-6	Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Коммерческий расчет. Внутрифирменный расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета. Понятие, сущность и содержание административных	4	ОК 03,04,05 ПК 4.1-4.4

		методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика. Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления.		
12	Практическое занятие 5-6	Современные методы управления. Преимущества и минусы разных методов управления.	4	
13	Самостоятельная работа обучающихся	Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой.	4	
<b>Тема 4. Психологические аспекты управления. Власть и влияние руководителя</b>				
	Лекция 7	Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти. Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть.	2	ОК 01 ПК 4.1-4.4
	Практическое занятие 7-8	Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Примеры. Преимущества и минусы.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	Информационная власть. Ресурсная власть. Преимущества и минусы в виде таблицы.	4	
<b>Тема 5. Профессиональная этика руководителя</b>				
	Лекция 8-9	Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.	4	ОК 01,02,03 ПК 4.1-4.4
	Практическое занятие 9-10	Деловой этикет. Варианты деловых этикетов в разных странах.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	Разработать собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год).	4	

<b>Тема 6. Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b>				
	Лекция 10-11	Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.	4	ОК 08,09 ПК 4.1-4.4
	Практическое занятие 11-13	Морально-психологический климат коллектива. Варианты. Преимущества и минусы работы в коллективе.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	Проработать психологические тесты. Тип темперамента – найти тест Айзенка и схему типов темперамента.	4	
<b>Тема 7. Система оценки деловых и личностных качеств персонала</b>				
	Лекция 12	Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.	2	ОК 04,05,06,07,08, 09 ПК 4.1-4.4
	Практическое занятие 14-16	Оценка психологических качеств личности. Варианты начала карьеры. Стиль общения.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников. Определить типы мотивации, максимально влияющие на принятие решения.	4	
<b>Тема 8. Функции управления в туризме. Функция планирования</b>				
	Лекция 13-14	Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.	4	ОК 01,02,03,04,05, 06,07,08,09 ПК 4.1-4.4
	Практическое занятие 17-19	Основные функции управления. Краткосрочные и долгосрочные способы управления.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой».	4	
<b>Тема 9. Организационная функция</b>				
	Лекция 15	Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции	2	ОК 01,02,03 ПК 4.1-4.4

		организации. Организационная структура организации.		
	Практическое занятие 20-21	Делегирование полномочий как часть функции организации. Варианты делегирования.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. способы и показатели оценки эффективности труда.	4	
<b>Тема 10. Мотивация и координация как функции управления. Функция контроля. Коммуникации в системе управления</b>				
	Лекция 16-18	Теоретические аспекты мотивации как функции управления. Понятие мотивации в системе управления. Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теории процесса мотивации. Теория ожидания.	6	ОК 01,02 ПК 4.1-4.4
	Практическое занятие 22-26	Мотивация и потребности. Разбор разных моделей мотивации. Определение базовых уровней и уровней самореализации.	10	
	Самостоятельная работа обучающихся	Расписать свой учебный и жизненный уровень мотивации на основе пирамиды А. Маслоу.	4	
	Лекция 19-20	Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры.	5	
	Практическое занятие 27-32	Коммуникативность и управленческое общение. Регулирование конфликтов. Примеры взаимодействия в турфирмах. У турагентств и туроператоров.	10	
	Самостоятельная работа обучающихся	Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой»	6	

**МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства**

**Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование**

1	Лекция 1	Основные понятия делопроизводства Нормативно-методическая база делопроизводства	2	ОК 01,02 ПК 4.1-4.4
2	Лекция 2	Документ: признаки, назначение, классификация, функции.	2	
3	Лекция 3	Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.097-2016.	2	
4	Практическое занятие 1	Работа по составлению текста типового документа.	2	
5	Практическое занятие 2-3	Оформление документа в соответствии с общими требованиями.	4	
6	Практическое занятие 4	Задания на закрепление материала	2	
7	Самостоятельная работа обучающихся	Составление бланков документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.097-2016. Работа по составлению текста типового документа.	8	

**Тема 2. Системы документации подразделения**

8	Лекция 4	Организационно-распорядительная документация.	2	ОК 01, 06 ПК 4.1-4.4
9	Лекция 5	Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.	2	
10	Лекция 6	Документирование трудовых правоотношений Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников.	2	
11	Лекция 7	Информационно-справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.	2	
12	Практическое занятие 5	Организационная документация: устав, положение, инструкция.	2	
			2	
13	Практическое занятие 6	Документирование трудовых правоотношений Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.	2	
14	Практическое занятие 7	Документирование трудовых правоотношений Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.	2	

15	Практическое занятие 8	Задание по организационно-правовым документам	2	
16	Практическое занятие 9	Задание по заполнению кадровых документов	2	
17	Практическое занятие 10	Составление и оформление информационно-справочной документации	2	
18	Практическое занятие 11	Составление и оформление распорядительной документации	2	
19	Практическое занятие 12	Распорядительная документация Туристская документация	2	
20	Самостоятельная работа обучающихся	Составление кадровых документов. Составление и оформление информационно-справочной документации. Составление и оформление распорядительной документации. Распорядительная документация. Туристская документация	10	
<b>Тема 3. Письменные обращения граждан</b>				
21	Лекция 8	Заявления, предложения, жалобы.	2	ОК 06,07 ПК 4.1-4.4
22	Лекция 9	Порядок работы с обращениями граждан.	2	
23	Практическое занятие 13	Составление и оформление документации по обращениям граждан	2	
24	Практическое занятие 14	Составление и оформление документации по обращениям граждан	2	
25	Практическое занятие 15	Составление и оформление документации по обращениям граждан	2	
26	Самостоятельная работа обучающихся	Составление и оформление документации по обращениям граждан	4	
<b>Тема 4. Служба документационного обеспечения управления</b>				
27	Лекция 10	Служба ДОУ: цели, задачи, структура, должностной состав.	2	ОК 02 ПК 4.1-4.4
28	Практическое занятие 16	Расчёт численности службы ДОУ	2	
29	Практическое занятие 17	Расчёт численности службы ДОУ	2	
30	Самостоятельная работа обучающихся	Расчёт численности службы ДОУ	2	
<b>Тема 5. Технология ведения делопроизводства в организации</b>				
31	Лекция 11	Понятие документооборота. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.	2	ОК 04,05,08 ПК 4.1-4.4
32	Лекция 12	Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Средства электронного документооборота (СЭД).	2	
33	Практическое занятие 18	Понятие документооборота. Экспедиционная обработка	2	

		документов, поступающих в организацию.		
34	Практическое занятие 19	Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.	2	
	Практическое занятие 20	Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.	2	
35	Практическое занятие 21	Обработка исполненных и отправляемых документов. Средства электронного документооборота (СЭД).	2	
36	Самостоятельная работа обучающихся	Разработать схему документооборота на примере туристской фирмы.	4	
<b>Тема 6. Систематизация документов, формирование дел, организация хранения документов</b>				
37	Лекция 13	Формирование дел. Виды номенклатуры дел.	2	ОК 02, 04, 08,09 ПК 4.1-4.4
38	Лекция 14	Особенности составления номенклатуры дел. Порядок составления описи дел.	2	
39	Лекция 15	Архив организации. Виды архивов. Организация хранения документов.	2	
40	Практическое занятие 22	Составление номенклатуры дел.	2	
41	Практическое занятие 23	Формирование дел.	2	
42	Самостоятельная работа обучающихся	Формирование дел. Виды номенклатуры дел. Особенности составления номенклатуры дел.	4	
<b>Тема 7. Современная офисная техника</b>				
43	Лекция 16	История развития офисного оборудования. Классификация офисной техники.	2	ОК 02,03,04 ПК 4.1-4.4
45	Самостоятельная работа обучающихся	Подготовить сообщение на тему «История развития офисного оборудования»	6	
<b>Итого</b>			269	

### 3.3. Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя, 36 часов.

#### Объем учебной практики

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	УП.04.01 Учебная практика	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4	Отчет по практике, комплексный дифференцированный зачёт

### 3.3. Тематическое содержание практики УП.04.01 Учебная практика

Наименование тем учебной практики	кол-во часов	Реализуемые компетенции	Темы практических заданий
Тема 1. Сбор информации о качестве работы подразделения	6	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4	1. Организация сбора информации о работе туристической фирмы и отдельных ее подразделений; 2. Методы принятия решений; 3. Типы организационных структур в туристских организациях
Тема 2. Составление плана работы подразделения; Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения	6	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4	1. Составление плана работы подразделения; 2. Управление конфликтами; 3. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения; 4. Инновационные методы работы в организации; 5. Значение планирования как функции управления; 6. Виды планирования и приемы эффективного планирования.
Тема 3. Проведение презентации; Организация и проведение совещаний, собраний	6	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4	1. Работа в команде и осуществление лидерских функций; 2. Осуществление эффективного общения; 3. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп; 4. Правила проведения эффективных презентаций.



Тема 4. Проведение инструктажа работников Разработка системы мотивации персонала; Оценка контроля работы персонала.	6	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4	1. Проведение инструктажа работников; 2. Контроль качества работы персонала; 3. Контроль технических и санитарных условий в офисе; 4. Оценка и анализ качества работы подразделения; 5. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения; 6. Инновационные методы работы в организации; 7. Принципы эффективного контроля; 8. Трудовой кодекс Российской Федерации; 9. Организация отчетности в туризме.
Тема 5. Рассчитать основные финансовые показатели работы организации (подразделения).	6	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4	1. Расчёт основных финансовых показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).
Тема 6. Использование современной техники при работе с документацией; Изучение стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.	6	М	1. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; 2. Стандарты качества в туризме; 3. Организация и работа с офисной техникой; 4. Стандартные программное обеспечение для организации делопроизводства;
Учебная практика проходит в 5 семестре 1 неделю, 36 часов. Форма контроля – комплексный дифференцированный зачёт			

### 3.4. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

#### 3.4.1. Объем производственной практики

	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость	72	72
Вид итогового контроля	Комплексный дифференцированный зачет	

#### 3.4.2. Тематическое содержание практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)

ОК 1 - ОК 9 ПК 4.1.- ПК 4.4	ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	2
--------------------------------	------------------------------------------------------------------	----	---

### Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПП.04.01

Наименование заданий по практике	Виды работ	Объем часов	Код формируемой компетенции
Тема 1. Описание структуры и кадровой политики турфирмы	1. Организация сбора информации о работе туристической фирмы и отдельных ее подразделений; 2. Методы принятия решений; 3. Типы организационных структур в туристских организациях	8	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4
Тема 2. Практика работы с офисной техникой.	1. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; 2. Стандарты качества в туризме; 3. Организация и работа с офисной техникой; 4. Стандартные программное обеспечение для организации делопроизводства;	10	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4
Тема 3. Работа со стандартным программным обеспечением организации делопроизводства.	1. Составление плана работы подразделения; 2. Управление конфликтами; 3. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения; 4. Инновационные методы работы в организации; 5. Значение планирования как функции управления; 6. Виды планирования и приемы эффективного планирования.	8	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4

Тема 4. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.	1. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; 2. Стандартное программное обеспечение для организации делопроизводства; 3. Оценка и анализ качества работы подразделения.	<b>12</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4
Тема 5. Анализ системы мотивации турфирмы.	1. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения; 2. Инновационные методы работы в подразделении.	<b>10</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4
Тема 6. Оценка психологического климата турфирмы.	1. Лидерство и работа в команде; 2. Методы эффективного общения.	<b>8</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4
Тема 7. Анализ финансовых и производственных показателей туристского предприятия	1. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	<b>16</b>	ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 4.4
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	

#### 4 Учебно-методическое обеспечение модуля

##### 4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, модуля «Управление функциональным подразделением организации» представлен в таблице 4.

Таблица 4. Программное обеспечение модуля

№ п/п	Программное обеспечение	Страна производства	Реквизиты документа
Лицензионное программное обеспечение			
1	Microsoft	США	Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021
Свободно распространяемое программное обеспечение			
2	Adobe Acrobat Reader DC	США	открытое лицензионное

			соглашение GNU
3	Adobe Foxit Reader	США	открытое лицензионное соглашение GNU
4	WinRar	США	открытое лицензионное соглашение GNU
5	7Zip	США	открытое лицензионное соглашение GNU
6	Google Chrome	США	открытое лицензионное соглашение GNU
7	Mozilla Firefox	США	открытое лицензионное соглашение GNU
8	Linux	Финляндия	открытое лицензионное соглашение GNU
9	Scilab	Франция	открытое лицензионное соглашение GNU

#### 4.2 Учебное обеспечение модуля

Учебное обеспечение модуля «Управление функциональным подразделением организации» представлено в таблице 5.

Таблица 5. Обеспеченность модуля учебными изданиями

№ п/п	Учебное издание	Вид учебного издания	Количество экземпляров
Основная литература			
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490168">https://urait.ru/bcode/490168</a>	электронное	
2	Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. —	электронное	

	(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495336">https://urait.ru/bcode/495336</a> .		
3	Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495380">https://urait.ru/bcode/495380</a>	электронное	
Иная литература			
4	Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/492330">https://urait.ru/bcode/492330</a> .	электронное	
5	Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489613">https://urait.ru/bcode/489613</a>	электронное	

#### 4.3 Методическое обеспечение модуля

Методическое обеспечение модуля «Управление деятельностью функционального подразделения» представлено в таблице 6.

Таблица 6. Обеспеченность модуля методическими изданиями

№ п/п	я	Вид методического издания	Количество экземпляров
1	Методические указания для студента по курсу «МДК 04.01 Туризм»	электронное	
2	Методические указания к разработке открытого урока по курсу МДК 04.01.	электронное	

#### 4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем модуля «Управление деятельностью функционального подразделения» представлен в таблице 7.

Таблица 7. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1	Консультант Плюс	свободный
2	Правительство России	свободный
3	Федеральная служба государственной статистики	свободный
4	Федеральное агентство по туризму	свободный
	Ассоциация туроператоров	свободный

### 5 Материально-техническое обеспечение модуля

Материально-техническое обеспечение модуля «Управление деятельностью функционального подразделения» представлено в таблице 8.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

Таблица 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	2	3
1	<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа:</p> <p>1) Кабинет туристских дисциплин аудитория № 1422                      Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг. 21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.                      Программное обеспечение                      Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft                      Свободно распространяемое программное обеспечение:                      Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome                      Mozilla Firefox, Linux</p> <p>2) Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа № 2315                      Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся (стол учебный – 100 шт.; стул-скамейка – 100 шт.; стол преподавателя – 1 шт.; стул преподавателя – 1 шт.); доска – 1 шт.; проектор BARCO DLP PHWX-8 – 1 шт.; настенный экран Targa HDTV (9:16) 491/193" 240X427 XT1000E; интерактивный проектор NEC U321Hi MT – 1 шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.; акустическая колонка Behringer – 2 шт.; кронштейн ONSTAGE – 1 шт.; регулятор уровня и тембра Extron – 1 шт.; коммутатор Extron – 1 шт.; панель-переходник Kramer – 1 шт.; усилитель-распределитель Kramer – 1 шт.; контроллер Kramer – 1 шт.; мастер-контроллер Kramer – 1 шт.; комплект беспроводных микрофонов Behringer – 1 шт.; кабель TRIUMPH microUSB - USB A – 1 шт.; персональный компьютер – моноблок Lenovo – 1 шт.                      Программное обеспечение                      Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft</p>	<p><i>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</i></p> <p><i>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</i></p>
2	Учебная аудитория для проведения групповых консультаций	<i>196601, Санкт-Петербург, город</i>

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Кабинет дисциплин права № 2426 Перечень основного оборудования посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1,. Перечень технических средств обучения автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACERV226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NECU321HiMT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт Программное обеспечение Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome Mozilla Firefox, Linux</p>	<p align="center"><i>Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</i></p>
3	<p>3. Учебная аудитория для проведения текущего контроля Кабинет туристских дисциплин аудитория № 2430 Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг. 21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт. Программное обеспечение Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome Mozilla Firefox, Linux Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft, 1С: Предприятие. Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.</p>	<p align="center"><i>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</i></p>



№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Программное обеспечение Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome Mozilla Firefox, Linux</p>	
4	<p>Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации 1) Кабинет туристских дисциплин аудитория № 2432 Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг. 21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуго 1.8 метра – 1 шт. Программное обеспечение Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome Mozilla Firefox, Linux</p>	<p align="center"><i>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</i></p>
5	<p>Учебная аудитория для организации самостоятельной работы 1) Аудитория № 1422 Перечень основного оборудования: Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1 Перечень технических средств обучения: Автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг. 21.5д. + МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуго 1.8 метра – 1 шт. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft</p>	<p align="center"><i>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</i></p>

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Свободно распространяемое программное обеспечение:  Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome  Mozilla Firefox, Linux  2) Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.  Комплектность: посадочные места; 10 компьютеров в составе: Монитор: Acer V173 Клавиатура: Genius KB06x2 Мышь: Genius NetScroll 110 Системный блок: Win 7 Professional SP 1 x32  Процессор: Intel Celeron® CPU E140 2.00 Ghz RAM: 1Gb HDD: WDC WD2500AAJS-00L7A0  Видео: Intel G33/63V Express Chipset Family Сетевая карта: Realtek RTL8102E/RTL8103E  CD/DVD HL-DT-JT DVDRAM GH22NS40.  Программное обеспечение  Лицензионное программное обеспечение:  ПО Microsoft  Свободно распространяемое программное обеспечение:  Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.</p>	
6	<p>Учебная аудитория для организации воспитательной работы  1) 1105, Актный зал  Комплектность: посадочные места (460 мест); стол для заседаний 2; стул – кресло 6; трибуна 1; кресла мягкие с откидывающимися сидениями 460 шт.; скамейка 20 шт.; доска тройная 1; PTZ Камера DataVideo – 3шт.; WI-FI роутер Asus – 1шт.; графический эквалайзер DBX 131s – 3 шт.; графический эквалайзер DBX 231s – 1 шт.; директ-бокс Behringer – 2 шт.; коммутатор Extron – 1 шт.; конвертер Datavideo DAC-60 – 1 шт.; конденсаторный микрофон AKG C5 – 3 шт.; крепеж для камер выносной настенный (компл-т) – 2шт.; матричный коммутатор Extron – 1 шт.; набор кабелей и разъемов (ком-т) – 2 шт.; настольный конденсаторный микрофон AKG CGN321STS – 5 шт.; настольный монитор Datavideo – 1 шт.; персональный компьютер-моноблок Lenovo – 1 шт.; подвес – 2 шт.; подвес для прожекторов (ком-т) – 2 шт.; потоковый сервер Datavideo – 1 шт.; приемник HDMI Extron – 2 шт.; прожектор Ondeliht QF-1248 LED – 16 шт.; профессиональное крепление к стене DataVideo – 3 шт.; процессор управления Extron – 1 шт.; пульт световой Ondeliht OF PILOT 2000 – 1 шт.; пульт управления камерами Datavideo RMC-</p>	<p align="center"><i>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</i></p>

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>180 – 1шт.; рама для подвеса Turbosound LIVERPOOL TLX84-FLB- 2 шт.; распределительная коробка InvoTone – 1 шт.; сабвуфер Turbosound LIVERPOOL TLX215L – 2 шт.; светильник Ondeliht QF-1445 LED – 14 шт.; сенсорная панель Extron – 1 шт.; сетевой коммутатор HP – 1 шт.; спикер-процессор DBF DriveRack PA2 – 1шт.; студийный видеоманитофон Datavideo HDR-70 – 1 шт.; сценический монитор Turbosound - 2 шт.; усилитель -распределитель Kramer – 1 шт.; усилитель Labgrippen C28:4 – 1 шт.; усилитель Labgrippen C48:4 – 2 шт.; усилитель Labgrippen E8:2 – 1 шт.; усилитель-распределитель KRAMER 1 – 1 шт.; цифровая вокальная радиосистема AKG – 2 шт.; цифровой видеомикшер Datavideo SE-700 – 1 шт.; цифровой микшер MIDAS – 1 шт.; цифровой ручной передатчик для радиосистемы AKG – 2 шт.; шкаф телекоммутационный Izett – 1 шт.; элемент линейного массива Turbosound LIVERPOOL TLX84 – 8 шт.; кинотеатральный проектор Barco BME RLS W 12 – 1 шт.; экран для проектора – 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.1. 2) Актовый зал.</p> <p>Комплектность: посадочные места; экран DRAPER ROLLERAMIC 376*503, фортепиано YAMAHA YDP-142R цифровое, цвет Dark Rosewood.88, клавиш GHS полифония 128голоса,10тембров с компонентным кабелем 3mQuik, усилитель-распределитель VGA/XGA KRAMER VP-200N, универсальный малошумящий микшерный пульт премиум-класса BEHRINGER XENYX 2442 FX, система подавления звука Benringe, радиосистема вокальная с капсулем динамического микрофона SM58 SHURE BLX24E/SM58 K3E 606-638MHz, пульт управления Behringer LS 2412 EUROLIGHT, подвеска для проектора SMS PROJECTOR WLW, прожектор PAR-56P в ком-те с лампой PAR 56 300W 36 штук, прожектор зеркального шара MINISPOT, Прожектор линзовый ПТС 1000 ARTSPOT (6шт.), проектор EIKI LC-X85 с объективом EIKI AH-23132, проигрыватель dvd samsung sv-dvd v6500, пульт микшерный YAMAHA 01V96VCM, монитор PHILIPS 196V 4L AB2 ,18.5, монитор PHILIPS 190E3LSU/01</p>	

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>black(LED/LCD/Wide/1440[900/5ms/DVI), многофункциональный центр Epson Photo RX620, микрофон студийный Rode k2, напольный софит LOODLIGHT-4 (2шт.), двухантенная вокальная радиосистема с капсу SHURE, двухканальный 2/3 октавный графический эквалайзер с системой детектирования обратной связи BEHRINGER FBQ 1502 ULTRAPH PRO, динамический 16906 кардиоидный вокальный микрофон SHURE SM58-LC, компьютер INTEL PENTIUM 4 3.2 ГГц/DDRI*512 MB/HDD 160G В КОМПЛ-ЦИИ, источник бесперебойного питания Back-UPS RS 800, Звуковоспроизводящая аппаратура EVM, Audio-Technica ATW 701/P UHF радиосист.петл.(микрофон – 5шт.).</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft</p> <p>Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.</p>	

