

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №...3.....

«05» 07 2022г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБОУ «АУГСиП»

А.М. Кривоносов

«05» 07 2022г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Управление функциональными подразделениями
организации**

для специальности 43.02.10 «Туризм»

базовая подготовка

Санкт-Петербург
2022г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм

СОГЛАСОВАНА

Организация –партнёр

ООО«ВТС»

Генеральный директор


А.С. Савина

« 05 » 07 2022 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №.....6

28.06.2022

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Экономики и сервиса

Протокол № 5

« 28 » 06 2022 г.

Председатель цикловой комиссии


И.Н. Федосеева

Разработчик:

Ипатов С.В., Труш И.А., Олонен О.В.- преподаватели СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка)

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма и гостиничного обслуживания при наличии среднего (полного) 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:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

У1 собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
У2 использовать различные методы принятия решений;
У3 составлять план работы подразделения;
организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
У4 работать в команде и осуществлять лидерские функции;
У5 осуществлять эффективное общение;
У6 проводить инструктаж работников;
У7 контролировать качество работы персонала;
У8 контролировать технические и санитарные условия в офисе;
У9 управлять конфликтами;
У10 работать и организовывать работу с офисной техникой;

- У11 пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- У12 оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- У13 проводить презентации;
- У14 рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- У15 собирать информацию о качестве работы подразделения;
- У16 оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- У17 разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- У18 внедрять инновационные методы работы;

знать:

- 31 значение планирования как функции управления;
- 32 методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- 33 виды планирования и приемы эффективного планирования;
- 34 эффективные методы принятия решений;
- 35 основы организации туристской деятельности;
- 36 стандарты качества в туризме;
- 37 правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- 38 приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- 39 методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- 310 принципы эффективного контроля;
- 311Т Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 312 организацию отчетности в туризме;
- 313 основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 314 методику проведения презентаций;
- 315 основные показатели качества работы подразделения;
- 316 методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- 317 методы совершенствования работы подразделения;
- 318 инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Наименование дисциплины	Добавлено практических занятий		Добавлено тематики	
	количество часов	Дополнительные умения	количество часов	Дополнительные знания
ПМ.04			ПМ.04	
ПМ 04.01	26	<p><i>Т1.1.</i> Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения Уметь организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение</p> <p><i>Т1.2.</i> Разработка программы мотивации сотрудников подразделения Уметь использовать различные методы принятия решений</p> <p><i>Т1.3.</i> Определение стиля управления в конкретной ситуации Уметь осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников</p> <p><i>Т 2.1.</i> Составление плана</p>		

	<p>работы подразделения на основе бюджетного и графического методов</p> <p>Иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения.</p> <p><i>Т 2.2.</i> Расчет себестоимости туристских услуг.</p> <p>Уметь оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).</p> <p><i>Т 2.2.</i> Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения-семинар</p> <p>Уметь оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы.</p>		
--	---	--	--

<p>ПМ 04.02</p>	<p>10</p>	<p><i>Т 1 Документация функционального подразделения компании.</i> Создание бланка типовых документов: общий бланк, бланк письма (4 ч.) Уметь использовать соответственный набор реквизитов для формирования бланков документов.</p> <p><i>Тема 2 Системы документации подразделения.</i> Внесение записей в трудовую книжку (2 ч.) Уметь использовать элементы кадрового делопроизводства при оформлении документов.</p> <p><i>Тема 3 Организация делопроизводства.</i> Оформление дел для сдачи на архивное хранение (2 ч.) Уметь проводить экспертизу ценности документов и оформлять их для сдачи на архивное хранение.</p> <p><i>Тема 4 Использование современной техники при работе с документацией.</i> Составление документации и передача документов по электронной почте (2 ч.)</p>		
------------------------	-----------	--	--	--

		<p>Уметь использовать компьютерные программы для создания и оформления текстовых документов, использовать локальные и глобальные сети для электронного документооборота.</p>		
--	--	---	--	--

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля:

всего - 432 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 288 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 192 часов; практические занятия - 100 час.

самостоятельной работы обучающегося - 96 часов;

учебной практики - 36 часов,

производственной практики - 108 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **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
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, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в 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 задания
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов дипломная
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и	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
ОК 1 - 9 ПК 4.1 - 4.3	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	198	132	60		66			108
ОК 1 - 9 ПК 4.3	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	90	60	40		30	36		
	Производственная и учебная практика (по профилю специальности) часов	144						36	108
Всего:		432	192	100		96		36	108

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/зач.ед	Уровень освоения
		Всего:	
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		198/5.5	
Раздел 1. Технология управления персоналом функционального подразделения компании		90/2,5	
Тема 1.1. Делегирование полномочий	Содержание	21	
	1. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность.	2	1
	2. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий.	2	1
	3. Преграды делегирования полномочий.	2	1
	4. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления.	2	1
	Практические занятия		2
	*Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения.	4	
	Составление должностной инструкции.	2	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных их подразделений. Изучение различных видов инструктажей работников.	7	3	
Тема 1.2. Мотивация персонала функционального подразделения.	Содержание	21	
	1. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура.	4	1
	2. Стимулирование: сущность и формы.	2	1
	3. Совершенствование мотивации сотрудникам функционального подразделения.	2	1
	Практические занятия	6	2
	*Разработка программы мотивации сотрудников подразделения.	7	
Самостоятельная работа	7	3	

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения.		
Тема 1.3. Групповая динамика.	Содержание	30	
	1. Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности.	2	1
	2. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины образования формальные и неформальные группы.	2	1
	3. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики.	2	1
	4. Руководство коллективом (влияние, власть, лидерство). Методы и стиль управления.	2	1
	Практические занятия		
	Анализ социально-психологического климата в группе - семинар	4	2
	Определение деловых ролей в группе.	4	
	*Определение стиля управления в конкретной ситуации.	4	3
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий. Оценка уровня общения и определения проблем общения.	10	
Тема 1.4. Управление конфликтами.	Содержание	18	
	1. Понятие конфликта и его структурные компоненты- семинар.	2	1
	2. Причины возникновения и динамика развития конфликта.	2	1
	3. Способы управления конфликтами - семинар	2	1
	4. Стратегии поведения в конфликте.	2	1
	Практические занятия		
	Разрешение конфликта между членами группы	4	2
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций. Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий.	6	3	

	Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения		
Раздел 2. Планирование и финансовый контроль деятельности хозяйствующего субъекта		108/3	
Тема 2.1. Планирование деятельности структурного подразделения.	Содержание	48	
	1. Сущность планирования. Значение планирования как функция управления. План и его структура.	2	1
	2. Виды планов. Необходимость и сущность планирования.	2	1
	3. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности.	2	1
	4. Разновидности планирования: долгосрочное	2	1
	5. Разновидности планирования среднесрочное	2	1
	6. Разновидности планирования: краткосрочное.	2	1
	7. Перспективный анализ развития подразделения.	2	1
	8. Технология планирования.	2	1
	9. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы.	2	1
	10. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	2	1
	Практические занятия		2
	Составление плана работы подразделения на основе нормативного метода	4	
	Составление плана работы подразделения на основе балансового метода	4	
*Составление плана работы подразделения на основе бюджетного и графического методов	4		
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление сравнительной характеристики планов организации Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения. Составление схемы структуры бизнес-плана.	16	3	
Тема 2.2. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения.	Содержание	60	
1. Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля.	2	1	
2. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля.	2	1	
3. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность.	2	1	

	4.	Информационное обеспечение контроля.	2	1
	5.	Управление качеством работы подразделения. Основные показатели качества работы подразделения.	2	1
	6.	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	2	1
	7	Анализ себестоимости. Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости туристских услуг.	2	1
	8	Анализ прибыли рентабельности. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли.	2	1
	9	Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности.	2	1
	10	Анализ динамики финансовых результатов. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.	2	1
	Практические занятия			2
	1.	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения	6	
	2.	*Расчет себестоимости туристских услуг	6	
	3.	Расчет показателей деятельности организации и ее подразделений	4	
	4.	*Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения-семинар	4	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление сравнительной характеристики планов организации Расчет основных показателей деятельности организации Разработка мероприятий по привлечению клиентов для увеличения прибыльности организации		20	
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			90/2.5	
Тема 1. Документация функционального подразделения компании	Содержание учебного материала		15	
	1	Понятие о корреспонденции и делопроизводстве	4	1
	2	Юридическое значение документов. Реквизиты документов	2	1
	Практические занятия			2
	*Создание бланка типовых документов		4	
Самостоятельная работа		5		

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя		3
Тема 2 Системы документации подразделения	Содержание учебного материала	39	
	1 Организационно-распорядительная документация.	2	1
	2 Документирование трудовых правоотношений	2	
	3 Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия	2	
	4 Информационно-справочные документы	2	
	Практические занятия		2
	Формирование организационной документации. Работа со справочной документацией.	2	
	Оформление распорядительной документации.	2	
	Составление и оформление документов по личному составу: резюме, заявления.	2	
	Оформление кадровой унифицированной документации.	2	
	*Внесение записей в трудовую книжку.	2	
	Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения. Оформление договора между туристическим агентом и туристом.	2	3
	Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок, справок.	2	
	Составление и оформление служебных писем.	2	
Составление и оформление протокола, акта.	2		
Самостоятельная работа	13		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям. Составление решения. Изучение ТК РФ. Формирование договорной документации. Составление и оформление доверенности, телефонограммы.			
Тема 3 Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	18	
	1 Организация работы с поступающими, исходящими и внутренними документами подразделения. Порядок обработки документов	2	
	Практические занятия		2
	Регистрация документов. Составление и оформление журнала регистрации документов.	2	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации	2	

	*Оформление дел для сдачи на архивное хранение.	2	3	
	Работа с типовыми документами подразделения с использованием ИПС «Гарант». «Консультант плюс»	4		
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Составление глоссария по курсу. Составление кроссворда.	6		
Тема 4 Использование современной техники при работе с документацией	Содержание учебного материала	18		
	1	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма. Автоматизированные технологии работы с документами Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения	2	
	2	Дифференцированный зачёт	2	
	Практические занятия			
	Составление документации с использованием оргтехники.		2	
	Использование периферийных устройств и изготовление копий документов, передача факсимильных сообщений.		2	
	*Составление документации и передачи документов по электронной почте		2	
	Создание презентаций по использованию оргтехники в туристической фирме		2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Практика работы с автоматизированными рабочими местами. Работа с информационно-поисковыми системами		6	
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы. 2. Изучение правил по технике безопасности. 3. Работа с нормативными документами туристической фирмы, регулирующими туристическую деятельность. 4. Составление структурной схемы туристической фирмы. Устав, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. 5. Изучение документации подразделения. Составление и оформление распорядительных документов: приказ		36		

<p>по основной деятельности, распоряжение, выписка из приказа</p> <p>6. Оформление кадровой документации: унифицированные формы, заявления, трудовой договор, трудовая книжка</p> <p>7. Составление и оформление справочных документов: акт, записки, справки, деловые письма, договорная документация.</p> <p>8. Организация работы с документами.</p> <p>9. Работы с офисной техникой.</p> <p>10. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</p> <p>11. Овладение навыками формирования отчётности в туризме</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</p> <p>2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.</p> <p>3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.</p> <p>4. Соблюдение правил техники безопасности.</p> <p>5. Практика работы с офисной техникой.</p> <p>6. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</p> <p>7. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.</p> <p>8. Анализ системы планирования турфирмы.</p> <p>9. Анализ системы мотивации турфирмы.</p> <p>10. Анализ системы контроля турфирмы.</p> <p>11. Анализ системы коммуникации турфирмы.</p> <p>12. Характеристика используемых методов управления.</p> <p>13. Оценка психологического климата турфирмы.</p> <p>14. Анализ себестоимости туристских услуг</p> <p>15. Анализ финансовых результатов деятельности туристической организации</p> <p>16. Разработка предложений по повышению прибыльности туристской организации</p>	<p>108</p>	
<p>Всего:</p>	<p>432/12</p>	

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме **192** часов.

Учебной практики -36 часов, Производственной практики -108 часов

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация программы модуля предполагает наличие учебного (тренингового) офиса и лаборатории делопроизводства и оргтехники

гуманитарных и социальных дисциплин;
и лабораторий

Оборудование учебных кабинетов:

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, ДВД, калькулятор, телефон - факс, МФУ

Технические средства обучения:

- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- лицензионное программное обеспечение;
- программные комплексы автоматизации офиса туроператора «Само-Тр»
- системы бронирования AMADEUS, GALILEO

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

Компьютеры, сервер, выход в Интернет, локальная сеть, проектор, экран, интерактивная доска, комплект учебно-методической документации, ДВД, калькулятор, телефон - факс, МФУ

Технические средства обучения:

- АРМ преподавателя
- мультимедийное оборудование
- лицензионное программное обеспечение
- Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4. 2 Информационное обеспечение обучения

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

Основная литература

Скобкин С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Федорова Н. В. Управление персоналом : учебник / Н. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2019. — 215 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чудновский А. Д. Информационные технологии управления в туризме : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. — Москва : КноРус, 2021. — 101 с. — 276 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Мотышина М. С. Менеджмент туризма : учебник для СПО / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Чудновский А. Д. Управление индустрией туризма : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. — Москва : КноРус, 2022. — 437 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чудновский А. Д. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник / А. Д. Чудновский. — Москва : КноРус, 2021. — 319 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гладилин В. А. Организация и менеджмент в туризме : учебно-практическое пособие / В.А. Гладилин. — Москва : Русайнс, 2021. — 120 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Косолапов А. Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / А.Б.Косолапов. — Москва : КноРус, 2019. — 198 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Косолапов А. Б. Менеджмент в туристической фирме : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кибанов А. Я. Управление персоналом : учебное пособие / А. Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Основная литература

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2021.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Ветитнев А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Орловская В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В. П. Орловская; под общ. ред. проф. Е. И. Богданова. — Москва : НИЦ ИНФРА - М, 2022. - 176 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Гущина И. А. Документационное обеспечение туристской деятельности : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. — Москва : КноРус, 2018. — 238 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чудновский А. Д. Информационные технологии управления в туризме : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. — Москва : КноРус, 2021. — 101 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Косолапов А. Б. Менеджмент в туристической фирме : учебное пособие / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2022. — 256 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. www.turprofi.ru Портал для турагента
2. www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал
3. www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
4. www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

При освоении профессионального модуля в целях реализации компетентностного подхода, предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В целях развития личности, достижения результатов при освоении программы профессионального модуля в части развития общих компетенций, обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе творческих коллективов, общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

При реализации программы профессионального модуля предусматривается учебная практика, практика по профилю специальности, которая реализуется в рамках изучения модуля после его освоения. Производственная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов производственной практики, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультации для обучающихся предусматриваются в период изучения модуля в объеме, предусмотренным учебным планом образовательного учреждения.

Освоение модуля базируется на изучении профессиональных модулей «Технология организации турагентской деятельности», «Технология и организация туроператорской деятельности».

4. 4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: реализация программы подготовки специалистов среднего звена должна обеспечиваться преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого междисциплинарного курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: реализация программы подготовки специалистов среднего звена должна обеспечиваться преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти 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	Составление плана работы подразделения в соответствии с основными принципами планирования	Мониторинг и саудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Правильность распределения полномочий Составление структуры управления по заданным параметрам Оптимальность составления схемы процесса контроля Научность разработки схемы мотивации	Выполнение и защита практических работ Тестирование Оценка результатов прохождения практики Дифференцированный зачет Экзамен
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Грамотность оформления отчетно-плановой документации Уверенная демонстрация навыков работы с оргтехникой	Экзамен квалификационный

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	Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области рекламной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Экспертное наблюдение и оценка на практических

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно обращаться с коллегами, руководством,	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	Развитие самоменеджмента обучающегося Проявление ответственности за	Экспертное наблюдение и оценка на практических
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

Вопросы к дифференцированному зачету по МДК 04.02:

1. Техника безопасности при работе с ПК
2. Корреспонденция и делопроизводство
3. Реквизиты документов
4. Заполнение документов строгой отчетности
5. Документирование трудовых правоотношений
6. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения
7. Этапы разработки документации по коммерческой деятельности подразделения
8. Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников
9. Порядок обработки поступающих и исходящих документов подразделения
10. Штатное расписание
11. Трудовой договор
12. Должностная инструкция
13. Положение о структурном подразделении
14. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма
15. Виды оргтехники
16. Принтеры
17. Проекторы
18. Факсы, шредеры
19. Автоматизированные технологии работы с документами
20. АРМ менеджера по туризму
21. Программное обеспечение АРМ менеджера по туризму
22. Нормативно-правовая база делопроизводства
23. Формирование делового письма
24. Деятельность туристической организации и отдельных ее подразделений
25. Подготовка к работе периферийных устройств ПК
26. Программное обеспечение делопроизводства
27. Правила формирования отчетности в туризме
28. Информационно-поисковые системы
29. ИПС «Гарант»
30. СПС «Консультант плюс»

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы

ПМ.04 Управление функциональными подразделениями организации.
для специальности 43.02.10 ТУРИЗМ

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР14

Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в сфере туризма и гостеприимства. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	ЛР16
Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности и конструктивной реакции на критику, содействующий поддержанию престижа своей профессии.	ЛР17