

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Биче-оол М.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.
---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации  
По специальности среднего профессионального образования**

43.02.10 «Туризм»

базовая подготовка

Форма обучения: очная

Организация разработчик:

1. Организация – разработчик: АНОО ПО Кызылский техникум экономики и права ПК.

2. Преподаватель АНОО ПО Кызылского техникума экономики и права

Суур-оол Снежана Проняевна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин

г. Кызыл, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего образования (далее – СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного Министерством образования и науки РФ 12.05.2014 г. приказ N 508 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 29.07.2014 № 33324

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 Управление функциональным подразделением

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональными подразделениями 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.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 1.2. Место профессионального модуля в структуре ОПОП:

**ПМ.04 Управление функциональным подразделением** относится к профессиональному циклу, дисциплины профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы.

### 1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением** обучающийся должен:

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 приема 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.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами 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 подчинённых.
ПК 4.3.	Оформлять отчётно-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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04 Управление функциональным подразделением

#### 1.4. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	210
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	140
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	140
в том числе:	
самостоятельная работа	70
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04 Управление функциональным подразделением

#### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Код профессиональных компетенций	Наименование 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, часов
			Всего, часов	в том числе лабораторные работы и практические занятия	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	111	74	46	-	37	-	-	-
ОК 1-9 ПК 4.1 - 4.3	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	99	66	48	-	33	-	-	-
	<b>Учебная практика</b>	72	-	-	-	-	-	72	-
	<b>Производственная практика</b>	36	-	-	-	-	-	-	36
	<b>Всего:</b>	210							

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		74	
Тема 1.1. Технология организации работы структурного подразделения компании	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ОК 1-9 ПК 4.1 - 4.3
	<b>1. Цели, задачи и миссия туристской организации.</b> Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Цели и задачи туристских организаций и цели их подразделений. Определение миссии туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.	4	
	<b>2. Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.</b> Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.	2	
	<b>3. Делегирование полномочий. Система методов управления</b> Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Современные подходы к управлению. Система методов управления. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения.	2	
	<b>4. Мотивация персонала структурного подразделения</b> Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	1. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях	4	
	2. Построение системы методов управления	4	
	3. Построение структуры управления по заданным параметрам	2	
4. Мотивация и потребности	2		
5. Составление должностной инструкции	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	<b>1. Сущность планирования.</b> Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения	2	ОК 1-9 ПК 4.1 - 4.3
	<b>2. Технология планирования</b> Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.</b>	4	
Тема 1.3. Организация делового общения	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	<b>1. Система коммуникаций организации.</b> Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьер	2	
	<b>2. Деловое общение и его особенности.</b> Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.	2	
	2. Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации	4	
	3. Организация и проведение деловых переговоров 4. Деловой этикет	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
<b>Тема 1.4. Управление персоналом турфирмы</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	<b>1. Рабочая группа и ее структура.</b> Коллектив и его особенности. Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления).	2	<b>ОК 1-9 ПК 4.1 - 4.3</b>
	<b>2. Управление конфликтами и стрессами.</b> Понятие конфликта и стресса, их структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта и стресса. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	1. Анализ социально-психологического климата в группе	4	
	2. Разрешение конфликта между членами группы	4	
	3. Определение стиля управления в конкретной ситуации	2	
<b>Тема 1.5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Сущность и технология процесса контроля.</b> Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля	2	<b>ОК 1-9 ПК 4.1 - 4.3</b>
	<b>2. Управление качеством работы подразделения.</b> Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема 1.6. Управленческие решения в сфере туризма	<p><b>1. Управленческие решения в сфере туризма</b></p> <p>Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности.</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b></p>	4	
	<p>1. «Процесс принятия решений»</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 4</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Анализ публикаций в периодических туристских изданиях и материалах учебных пособий.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <p>Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных ее подразделений.</p> <p>Изучение различных видов инструктажа работников.</p> <p>Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения.</p> <p>Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ.</p> <p>Составление схемы структуры бизнес-плана.</p> <p>Проведение сравнительного анализа видов контроля.</p> <p>Оценка вариантов управленческого решения.</p> <p>Оценка уровня общения и определение проблем общения.</p>	37	
	<b>Экзамен</b>		
Тема 2.1. Документация функционального подразделения	<b>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		
	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1 Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Юридическое значение документов.</b></p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления</p>	10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов
компания	<b>2</b> Бланки документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 - 2003	2
	<b>3</b> Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 - 2003	2
	<b>4</b> Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов	2
<b>Практические занятия</b>		
	<b>№1.</b> Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями	2
Тема 2.2. Структура документации подразделения	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	<b>1</b> Организационно-распорядительная документация. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, <del>перечень, отчет, повеление</del>	2
	<b>2</b> Документирование трудовых правоотношений. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу.	4
	<b>Практические занятия</b>	
	<b>№2.</b> Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.	8
	<b>№3.</b> Разработка и формирование документации по личному составу. <b>№4.</b> Заполнение документов строгой отчетности. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	
Тема 2.3. Основы организации делопроизводства	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	<b>1</b> Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации	2
	<b>2</b> Регистрация и индексация документов. Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
	<b>3 Организация контроля исполнения документов.</b> Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины	2	
	<b>4 Справочно-информационная работа.</b>	2	
	<b>5 Составление номенклатуры дел.</b> Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.	2	
	<b>6 Формирование и оформление дел.</b> Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (пошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической	2	
	<b>7 Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.</b> Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>№5.</b> Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Регистрация документации. Работа с типовыми документами.	4	
	<b>№6.</b> Практика формирования и оформления дел. Формирование электронной картотеки.		
<b>Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией.</b>	<b>Содержание</b>	6	
	<b>1</b> Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах. Автоматизированные технологии работы с документами	4	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>№7.</b> Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные отраслевые сети	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Регулярная работа с информационными порталами по туризму. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Сбор информации о деятельности организации и ее подразделений.	26		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	
	2. Изучение нормативно-правовой основы туристической организации. 3. Изучение специальной и общей документации подразделений туристической фирмы. 4. Ознакомление с типовыми должностными инструкциями. 5. Изучение типовых инструктажей работников. 6. Работа с информационно-поисковыми системами. 7. Формирование делового письма. 8. Практика работы с автоматизированными рабочими местами.		
	<b>ВСЕГО часов</b>	<b>210</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются компетенции

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета турагентской и туроператорской деятельности; лабораторий и тренинговых кабинетов: информационно-коммуникационных технологий; делопроизводства и оргтехники; учебный (тренинговый) офис; учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: доска, ученические столы 1 -2 местные с комплектом стульев (компьютерные, учебные, демонстрационные), стол для преподавателя, компьютерный стол, демонстрационный стеллаж, шкафы для хранения учебников, дидактических материалов, пособий и пр.;

Технические средства обучения: интерактивная доска, видео мультимедийный проектор; средства новых информационных технологий (СНИТ); традиционные экранно-звуковые средства обучения; компьютер преподавателя, компьютеры для студентов.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: столы, стулья, компьютер преподавателя, компьютеры для студентов.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2012. — 687 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=3598](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=3598) — Загл. с экрана.
4. Липунцов, Ю.П. Управление процессами. Методы управления предприятием с использованием информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — Москва: ДМК Пресс, 2010. — 224 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=40020](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=40020) — Загл. с экрана.
5. Ширяев, В.И. Управление бизнес-процессами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Ширяев, Е.В. Ширяев. — Электрон. дан. — Москва: Финансы и статистика, 2009. — 462 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=1026](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=1026) — Загл. с экрана.
6. Смирнова, Г.А. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2012. — 369 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=64043](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=64043) — Загл. с экрана.
7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 294 с. — Режим

доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=20181](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=20181) — Загл. с экрана.

8. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — Минск : "Вышэйшая школа", 2014. — 368 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=65310](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=65310) — Загл. с экрана.

59. Логинова, Ф.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2009. — 193 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=63815](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=63815) — Загл. с экрана.

#### **Дополнительные источники:**

1. Муратов, А.С. Гармонизационный подход к экономике и управлению предприятиями: теория и практика [Электронный ресурс]: монография. — Электрон. дан. — Москва: Креативная экономика, 2011. — 388 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=3957](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=3957) — Загл. с экрана.

2. Васильева, О.О. Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб.: ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2013. — 277 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=64071](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=64071) — Загл. с экрана.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2010. — 291 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=966](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=966) — Загл. с экрана.

4. Матюхина, Ю.А. Индустрия туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2013. — 309 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=44299](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=44299) — Загл. с экрана.

5. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник. — Электрон. дан. — Москва: Юстицинформ, 2011. — 256 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=10656](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=10656) — Загл. с экрана.

6. Кузьмина, С.Н. Управление качеством услуг в туризме: Электронное учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.Н. Кузьмина, Е.С. Тимофеева. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2009. — 182 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=63857](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=63857) — Загл. с экрана.

#### **Интернет-ресурсы:**

- [www.turprofi.ru](http://www.turprofi.ru) Портал для турагента
- [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) Профессиональный туристический портал
- [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) Электронная туристическая энциклопедия
- [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России
- [www.zakonrf.info](http://www.zakonrf.info). Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа:
- Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>
- [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) - ВНИИДАД;
- [www.working-papers.ru](http://www.working-papers.ru) - Делопроизводство;
- [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru) - ПРО Секретариат;

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.4.1 Планировать деятельность подразделения.	Уметь планировать деятельность подразделения.	Практическая работа
ПК.4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Уметь организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Практическая работа
ПК.4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию	Уметь оформлять отчетно-планирующую документацию.	Практическая работа
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 профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения	- наблюдение за обучающимся на производственной практике; - оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Оценка результативности работы обучающегося при исполнении

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
нести за них ответственность.		профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	оценка эффективности работы с источниками информации при формализованном наблюдении
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	оценка эффективности работы обучающегося с ИКТ при формализованном наблюдении
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, методистами в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Организация целостного педагогического процесса, проявление ответственности за качество и результат	оценка эффективности организации педагогического процесса
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование процесса самообразования, самовоспитания для профессионального и личностного развития	оценка результативности выполнения плана самообразования, самовоспитания обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы