

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»


УТВЕРЖДАЮ
Декан СПФ


Т.В. Поштарева
«25» мая 2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
Управление функциональным подразделением организации

Специальность: 43.02.10 Туризм
Квалификация выпускника – специалист по туризму
Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2021

Разработана
Старший преподаватель кафедры ИЯТ

О.Е. Евсева

Рекомендована
на заседании кафедры ИЯТ
от «24» мая 2021 г.
протокол № 10

Согласована
Зав. выпускающей кафедры ИЯТ

Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-
методической
комиссии факультета
от «25» мая 2021 г.
протокол № 9

Ставрополь 2021 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Цели и задачи профессионального модуля	3
1.3. Объем профессионального модуля	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3.1. Тематический план профессионального модуля	6
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
обеспечению	16
4.2. Информационное обеспечение обучения	16
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	17
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

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

- 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении работников в области туризма при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;

- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Объем профессионального модуля

Объем профессионального модуля всего 456 часов, в том числе:

– максимальной учебной нагрузки обучающегося (ОФО/ ЗФО) 456/456 часов включая:

а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 352/232 часа;

б) самостоятельной работы обучающегося – 104/224 часа;

– производственной практики – 144/144 часа.

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, 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов ОФО/ЗФО	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса						Практика			Консультации	Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	10	11	12		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов							
							4	5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ПК 4.1-4.2	Осуществление управления деятельностью функционального подразделения	192/192	128/44	64/20	-	64/148	-	-	-	-	-	-	-
ПК 4.3	Организация современной оргтехники и делопроизводства	120/120	80/44	40/22	-	40/76	-	-	-	-	-	-	-
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	144/144							144/144				
	Всего	456/456	208/88	104/44	-	104/224	-	-	144/144	144/144	144/144	144/144	144/144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Осуществление управления деятельностью функционального подразделения		192/192	
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		192/192	
Тема 1. Управление предприятием в туризме	Содержание 1. Функции управления в туризме 2. Методы принятия управленческих решений 3. Инновации в сфере управления туристскими предприятиями	20/8 10/4	 1 2 1
	Практические занятия	10/4	
	1. Принятие управленческих решений в туристской организации		
	2. Разработка мероприятий по повышению эффективности работы подразделения предприятия		
	Содержание	26/8	
Тема 2. Планирование деятельности функционального подразделения	1. Значение планирования как функции управления 2. Виды планирования и приемы эффективного планирования 3. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	14/4	1 2 2
	Практические занятия	12/4	
	1. Составление плана работы подразделения туристской организации		
	2. Определение источников и организация сбора информации о работе организации и ее подразделений		

Тема 3. Организация деятельности функционального подразделения	Содержание	28/10	
	1. Основы организации туристской деятельности	14/6	1
	2. Стандарты качества в туризме		1
	3. Правовые нормы деятельности предприятия		1
	4. Распределение функций между работниками предприятия		2
5. Создание и контроль технических и санитарных условий труда в офисе	2		
	Практические занятия	14/4	
	1. Разработка стандартов качества работы предприятия		
	2. Разработка должностных инструкций		
	3. Регламентация работы структурного подразделения туристского предприятия		
	4. Правовые нормы Трудового кодекса РФ		
Тема 4. Мотивация, регулирование и координация деятельности функционального подразделения	Содержание	28/10	
	1. Приемы эффективного общения и работы с конфликтами	14/6	2
	2. Приемы мотивации персонала		2
	3. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний		2
	4. Методика проведения презентаций		2
	Практические занятия	14/4	
	1. Управление конфликтами в организации		
	2. Формирование системы мотивации персонала		
	3. Организация деловой встречи (совещания)		
	4. Подготовка и проведение презентации		
Тема 5. Контроль деятельности функционального подразделения	Содержание	26/8	
	1. Принципы эффективного контроля	12/4	1
	2. Основные показатели качества работы подразделения		1
	3. Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчета		2
		Практические занятия	14/4
1. Определение показателей качества работы подразделения			
2. Расчет себестоимости услуг			
3. Расчет налогов с организации			
4. Расчет финансового результата деятельности организации и порога рентабельности			

Самостоятельная работа при изучении раздела 1		64/148	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Самостоятельное изучение функций управления деятельностью подразделений туристских предприятий.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Современные тенденции в области управления деятельностью предприятий 2. Основы формирования эффективной команды персонала 3. Построение системы контроля деятельности работников в организации 4. Особенности деловых переговоров с иностранными партнерами 5. Учет индивидуальных особенностей работников в системе мотивации персонала 6. Процесс внедрения инноваций в деятельность организации 7. Организационные структуры управления туристскими организациями 			
Раздел 2. Организация современной оргтехники и делопроизводства		120/120	
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		120/120	
Тема 1. Организация служб делопроизводства		6/2	
	Содержание	2/2	
	1 Организация служб делопроизводства		1
	2 Организационное построение службы делопроизводства		1
	3 Организация работы секретаря-референта		2
	Практические занятия	4	
	1 Функции подразделений делопроизводства		
	2 Цели и задачи службы делопроизводства, функции, права и ответственность.		
Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов	Содержание	8/4	
	1 Основные положения по документированию управленческих документов	4/2	2
	2 Унификация и стандартизация управленческих документов		2
	3 Виды документов и их классификация		
	4 Правила оформления управленческих документов		
	Практические занятия	4/2	

	1 Единые правила документирования управленческих действий, определенные ГСДОУ, УСД.		
	2 Виды организационно-распорядительных документов. Общий порядок их оформления.		
	3 Общие требования к унификации документов.		
	4 Признаки классификации документов	8/4	
Тема 3. Ведение делопроизводства в организации, учреждении	Содержание	4/2	
	1 Организация документооборота		2
	2 Регистрация и учет поступающих в организацию документов		2
	3 Подготовка и регистрация отправляемых документов		2
	4 Прохождение внутренних документов		
5 Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов			
	Практические занятия	4/2	
	1 Регистрация и учет поступающих в организацию документов		
	2 Подготовка и регистрация отправляемых документов		
	3 Прохождение внутренних документов		
Тема 4. Делопроизводство по личному составу	Содержание	6/2	
	1 Заявление, трудовая книжка, личные карточки, личное дело	2/2	2
	Практические занятия	4	
Тема 5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	1 Организация делопроизводства по личному составу	4/2	
	Содержание	2	2
	1 Предложение, заявление, жалобы	2/2	
Тема 6. Оформление и составление основных видов управленческих документов	Практические занятия	6/4	
	1 Предложение, заявление, жалобы граждан		
	Содержание	2/2	
	1 Современное деловое письмо	2/2	2
	2 Организационно-распорядительные документы		2
	3 Документы оперативной информации		2
	Практические занятия	4/2	
	1 Современное деловое письмо		
	2 Организационно-распорядительные документы		

	3 Документы оперативной информации		
Тема 7. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	Содержание		6/4
	1 Общие положения по номенклатуре дел		2/2
	2 Формирование дел		1
	3 Подготовка документов к последующему хранению и использованию		1
	Практические задания		4/2
	1 Номенклатура дел. Сводная номенклатура дел. Правила составления. Индексация дел. Порядок составления и утверждения.		
	2 Формирование документов в дела. Формирование и хранение дел. Примерная и типовая номенклатура дел.		
	Содержание		4/4
Тема 8. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов	1 Особенности официально-делового стиля		2/2
	2 Употребление прописных и строчных букв		2
	Практические задания		2/2
	1 Наиболее употребляемые сокращения слов		
	2 Отличия официально-делового стиля от других		
	Содержание		8/4
	1 Средства организационной техники в туризме.		4/2
	2 Принтеры и их разновидности.		1
Тема 9. Классификация средств организационной техники	3 Сканеры и их разновидности.		1
	Практические задания		4/2
	1 Основные понятия Интернет, его возможности		
	2 Информационные системы по составлению документов		
Тема 10. Средства составления документов	3 Средства резервного копирования и хранения документов		
	Содержание		6/4
	1 Документирование информации. Пишущие, печатающие и фотонаборные машины и аппараты.		4/2
	2 Диктофонная техника. Примеры устройств и их технические характеристики.		2
	Практические задания		2/2
	1 Документирование информации		
	Содержание		6/4
	Тема 11. Средства		

копирования и оперативного размножения документов	1 Копировальные аппараты. Светокопирование. Фотокопирование. Термокопирование.	4/2	2
	2 Устройства для размножения документов. Примеры устройств и их технические характеристики.		
	Практические задания		
Тема 12. Средства обработки документов	1 Почтовые программы	6/2	2
	2 Информационные системы по обработке документов		
	3 Разновидности обработки документов в среде Internet		
	Содержание	4	2
	1 Фальцевальные машины. Листоподборочные и сортирующие устройства, средства скрепления и защиты документов.		
	2 Адресовальные машины. 3 Средства для резки и уничтожения документов.		
Тема 13. Средства связи	Практические задания	6/2	2
	1 Развитие и распространение информационных ресурсов		
	Содержание		
	1 Классификация видов связи: телефонная и телеграфная, радиотелефонная сеть, сотовая и пейджинговая сети, спутниковая связь.	4/2	2
	Практические задания		
	1 Разнообразие средств связи		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2		40/76	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельное изучение современной оргтехники и организации делопроизводства. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Составить инструкцию по делопроизводству в организации. 2. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации. 3. Составить формуляр-образец должностной инструкции, раскрыть основные разделы инструкции, рассказать об основных обязанностях руководителя службы делопроизводства. 4. Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.			

<p>5. Напишите приказ генерального директора акционерного общества "Д и О" о приеме вас на работу специалистом по туризму.</p> <p>6. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме "Орбита" в связи с переездом на новое местожительства.</p> <p>7. Составьте приказ: а) о приеме на работу Ивановой И.П., б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостоящие реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>8. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Северо-Кавказского социального института.</p> <p>9. Напишите заявление о приеме вас на работу менеджером по туризму в туроператорскую компанию.</p> <p>10. Напишите заявление о предоставлении вам отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>11. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.</p> <p>12. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас:</p> <p>а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.</p> <p>13. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>14. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.</p> <p>15. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.</p> <p>16. Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).</p> <p>17. Выполните задания:</p> <p>а) Составьте приказ по акционерному обществу "Ставрополь-Тур" об утверждении инструкции по делопроизводству. Укажите констатирующую часть. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.</p> <p>б) Составьте докладную записку менеджера по бронированию Тимошиной И.П. начальнику отдела внутреннего туризма фирмы "Рубин" Бабичеву П.П. от 15.09.2018 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.08.2018 № 92 «О заключении договоров с поставщиками туруслуг». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в июле 2018 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа. Остальные данные укажите самостоятельно.</p> <p>в) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе</p>	
--	--

от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.		
18. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.	144	
Производственная практика		
Виды работ:		
1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений		
2. Составление плана работы подразделения		
3. Проведение инструктажа работников		
4. Контроль качества работы персонала		
5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения		
6. Проведение презентаций		
7. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).		

№ раздела (темы)	Вид занятия	Практическая подготовка обучающихся при реализации междисциплинарных курсов	Виды работ	Количество часов
		МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		
2	ПЗ	Составить план работы подразделения туристской организации		4/2
3	ПЗ	Разработать должностную инструкцию менеджера туристского предприятия		4/2
4	ПЗ	1. Смоделировать организацию деловой встречи (совещания) 2. Подготовить и провести презентацию		4/2
5	ПЗ	1. Определить показатели качества работы подразделения 2. Произвести расчет себестоимости услуг туристского предприятия 3. Произвести расчет налогов с организации 4. Расчет финансового результата деятельности организации и порога рентабельности		14/4
		МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		
3	ПЗ	1 Произвести процедуру регистрации поступающих в организацию документов 2 Подготовить и зарегистрировать отправляемые документы		2/2
5	ПЗ	1. Составить предложение, заявление, жалобу граждан		2/2
6	ПЗ	1 Составить современное деловое письмо 2 Составить организационно-распорядительный документ		2/2

Практическая подготовка обучающихся при реализации практики

Вид практики	Виды работ на практике	Количество часов	Место организации практической подготовки
Производственная	<p>1) Составить план работы подразделения организации по одному из направлений работы (либо по всем);</p> <p>2) Провести инструктаж работников по выполнению определённого задания;</p> <p>3) Определить показатели, по которым будет проводиться контроль качества работы персонала;</p> <p>4) Провести презентацию по содержанию работ одного из направлений деятельности организации;</p> <p>5) Рассчитать затраты организации за определённый период ее работы;</p> <p>6) Составить отчет о работе сотрудника организации за прошедшую неделю.</p>	144	Предприятие база практики

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Лаборатория делопроизводства и оргтехники;

Кабинет турагентской и туроператорской деятельности;

Кабинет информационно-экскурсионной деятельности;

Кабинет менеджмента и маркетинга в сервисе и туризме;

Кабинет русского языка и культуры речи;

Кабинет информатики.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинета: специализированная мебель.

Технические средства обучения: компьютерная техника.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453849>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

Дополнительные источники:

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456110>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804>

Интернет-ресурсы

<http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал

<http://www.eup.ru/> - экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал

<https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov> - база данных по делопроизводству и документообороту

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях, рекомендуется посещение туристских фирм.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» является освоение МДК «Управление деятельностью функционального подразделения» и МДК «Современная оргтехника и организация делопроизводства».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля «Управление функциональным подразделением организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих практику:

Педагогический состав: преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

Специалисты туристического бизнеса: опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Результаты (освоенные профессиональные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

компетенции)		
Планировать деятельность подразделения.		– грамотность составления плана работы подразделения; – адекватность разрабатываемых мер по повышению эффективности работы подразделения; – полнота информации о работе организации и отдельных ее подразделений
Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.		– грамотная организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп; – грамотное и качественное проведение презентаций; – правильный выбор показателей контроля качества работы персонала; – умение оценивать и анализировать качество работы подразделения; – правильный расчет финансовых показателей деятельности туристского предприятия
Оформлять отчетно-планирующую документацию.		– знание правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; – знание методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; – знание Трудового кодекса Российской Федерации; – знание организации отчетности в туризме.

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области турагентской и туроператорской деятельности. Умение планировать свою деятельность. Оценка эффективности и качества выполнения.	

эффективность и качество		
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области турагентской и туроператорской деятельности.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа с ПК, Internet.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области туризма.	

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении модуля обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.