

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

Утверждаю
Декал СПФ


Т.В. Поштарева
«28» октября 2020 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 – 2020

Разработана
Ст. преподаватель кафедры

О.Е. Евсева

Рекомендована
на заседании кафедры ИЯТ
от «28» октября 2020 г.
протокол № 3

Согласована
зав. кафедрой ИЯТ

Т.В. Бергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2

Ставрополь, 2020

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			
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов				в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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		

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		
Тема 2. Планирование деятельности функционального подразделения	Содержание 1. Значение планирования как функции управления 2. Виды планирования и приемы эффективного планирования 3. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	26/8 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	<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 	64/148	
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		
	Содержание	4/2	
	1 Предложение, заявление, жалобы	2	2
Тема 6. Оформление и составление основных видов управленческих документов	Практические занятия	2/2	
	1 Предложение, заявление, жалобы граждан		
	Содержание	6/4	
	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	1
	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
	2 Употребление прописных и строчных букв		2
	Практические задания	2/2	
	1 Наиболее употребляемые сокращения слов		
2 Отличия официально-делового стиля от других			
Тема 9. Классификация средств организационной техники	Содержание	8/4	
	1 Средства организационной техники в туризме.	4/2	1
	2 Принтеры и их разновидности.		1
	3 Сканеры и их разновидности.		1
	Практические задания	4/2	
	1 Основные понятия Интернет, его возможности		
	2 Информационные системы по составлению документов		
	3 Средства резервного копирования и хранения документов		
Тема 10. Средства составления документов	Содержание	6/4	
	1 Документирование информации. Пишущие, печатающие и фотоаппараты.	4/2	2
	2 Диктофонная техника. Примеры устройств и их технические характеристики.		2
	Практические задания	2/2	
1 Документирование информации			
Тема 11. Средства	Содержание	6/4	

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		
Тема 12. Средства обработки документов	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		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2	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	2
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).		

Практическая подготовка обучающихся при реализации междисциплинарных курсов			Количество часов
№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	
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.

Текущий контроль в форме:
- опроса;
- защиты практических заданий.
Зачет по производственной практике и диф. зачеты по междисциплинарным курсам.
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

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 в 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, прочесть 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, прочесть 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.