

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич
«30» августа 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность СПО: *43.02.10 Туризм*

Программа подготовки: *базовая*

Форма обучения: *очная, заочная*

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: *основное общее образование*

Профиль получения профессионального образования: *социально-экономический*

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
<i>ООО „Европа-Тур“</i>	<i>ген. директор</i>		<i>Тимофеева Е.Н.</i>

**Санкт-Петербург
2017**

Разработчик (и)

Путрова А.С.
Круговая О.О.

преподаватель
преподаватель

ОБСУЖДЕНО

на заседании ПЦК 43.02.10 Туризм

«29» августа 2017 г., протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида деятельности (ВД): управление функциональным подразделением организации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля¹:

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

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделениях;
- 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 подразделениях;
- 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;

¹ Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС. Требования к результатам освоения профессионального модуля, добавленные за счет часов вариативной части ППСЗ, отмечаются символом «*».

- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;
- взаимодействовать с организациями управления отраслью для эффективного планирования деятельности подразделения*;
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделениях*;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе*;
- контролировать качество работы персонала*;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции*.

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;
- организацию и систему управления туристской отраслью в РФ*;
- основы организации туристской деятельности*;
- методику сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделениях*;
- принципы эффективного контроля*;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами*.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 432 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 360 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 240 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 120 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

заочная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 360 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 26 часов;

самостоятельной работы обучающегося 334 часа;

производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППССЗ, представлено в Приложении 1.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями²:

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.

² Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС. Требования к результатам освоения профессионального модуля, добавленные за счет часов вариативной части ППСЗ, отмечаются символом «*».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов**	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел 1 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	192	128	24	-	64	-	-	-
	Раздел 2 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	168	112	32	-	56	-	-	-
	Всего	432	240	56	-	120	-	-	72

3.1.2. Заочная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов**	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел 1 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	264	12	4	-	180	-	-	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной (по профилю специальности) практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Максимальная учебная нагрузка и практики

Раздел 2 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	168	14	4	-	154	-	-	-
Всего	432	26	8	-	334	-	-	72

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 ³
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР	ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР			
Раздел 1 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации		432				432				
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		192	104	24	64	192	8	4	180	
Раздел 1.1. Организация деятельности подразделения		140	76	18	46	140	6	3	131	
Тема 1.1.1. Планирование, как важнейшая составляющая процесса управления туристской фирмой	Содержание учебного материала	28	14	4	10	28	2	-	26	2,3
	Значение и понятие процесса планирования деятельности организации. Виды и этапы планирования. Способы планирования и методы сбора информации о работе организации. Планы в системе управления организацией.		14				2			
	Практические занятия Разработка проекта предприятия туристской сферы. Планирование деятельности организации. Составление плана работы подразделений туристской фирмы. Взаимодействие организации с внешней средой.			4						
Тема 1.1.2. Организация управления туристской деятельностью	Содержание учебного материала	18	8	2	8	18	-	-	18	1,3
	Организация управления туристской отраслью в России. Состояние и перспективы развития туризма в России. Стандарты качества туристского обслуживания.		8							
	Практические занятия Семинар на тему: «Управление туристской отраслью в России».			2						
Тема 1.1.3. Организация деятельности туристских фирм	Содержание учебного материала	36	22	4	10	36	2	1	33	2,3
	Миссия и цели деятельности туристской фирмы. Организационно-правовые формы		22				2			

³ 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).

	предприятий. Понятие и виды организационных структур управления организацией. Учредительские документы, государственная регистрация и организационное оформление туристской фирмы. Офис и персонал туристской фирмы. Прекращение деятельности туристской фирмы.										
	Практические занятия Формулировка миссии и целей организации. Построение дерева целей организации. Построение организационной структуры туристской фирмы. Технические и санитарные условия в офисе туристской фирмы.			4				1			
Тема 1.1.4. Методы принятия решений в управлении туристской фирмой	Содержание учебного материала	20	10	2	8	20	-	1	19	2,3	
	Понятие, виды и особенности управленческих решений в туризме. Методы принятия управленческих решений.		10								
	Практические занятия «Управленческие решения. Типы решений. Методы и этапы принятия решений». Принятие эффективного управленческого решения.			2				1			
Тема 1.1.5. Управление персоналом туристской фирмы	Содержание учебного материала	38	22	6	10	38	2	1	35	2,3	
	Правовое регулирование трудовой деятельности. Должностные обязанности работников туристской фирмы. Система мотивации персонала организации. Профессиональная этика и психология делового общения персонала туристской фирмы. Управление конфликтами в организации. Организация проведения деловых встреч и совещаний. Контроль деятельности персонала туристской фирмы.		22								
	Практические занятия Разработка должностной инструкции работника туристской фирмы. Проведение инструктажа работников организации. «Современные теории мотивации. Анализ ситуаций». Решение заданной конфликтной ситуации. Составление плана проведения совещания и деловых встреч. Формы и методы контроля.			6				1			
Раздел 1.2. Анализ деятельности подразделения		52	28	6	18	52	2	1	49		
Тема 1.2.1. Финансовые показатели деятельности туристской фирмы и	Содержание учебного материала	30	16	4	10	30	1	1	28	2	
	Основные показатели деятельности работы организации. Прибыль и ее основные показатели. Определение		16				1				

методика их расчета	себестоимости услуг. Методы расчета налогообложения. Финансовый результат деятельности организации. Рентабельность организации. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.									
	Практические занятия Расчет себестоимости услуг туристской фирмы. Расчет базовых налогов в деятельности туристской фирмы. Расчет финансового результата деятельности организации и порога рентабельности.			4				1		
Тема 1.2.2. Оценка основных показателей качества работы туристской фирмы	Содержание учебного материала	22	12	2	8	22	1	-	21	2,3
	Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методика сбора информации о качестве работы подразделения. Совершенствование работы туристской фирмы.		12				1			
	Практические занятия Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения. Повышение эффективности работы подразделения.			2						
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> Систематическая проработка конспектов лекций, учебной и специальной туристской литературы, подготовка к тестовому контролю, выполнение домашних заданий. Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных подразделений. Изучение различных видов инструктажа работников. Составление схемы структуры бизнес-плана. Проведение сравнительного анализа видов контроля. Контроль деятельности подчинённых. Оценка вариантов управленческого решения. Общая характеристика функций управления. Организация работы руководителя подразделения. Внутренняя и внешняя среда подразделения. Мотивация сотрудников подразделения.	64			64	180				180	
Раздел 2 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации		168				168				
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		168	80	32	56	168	10	4	154	
Раздел 2.1. Применение современной оргтехники в деятельности подразделения		52	18	8	26	52	3	-	49	

Тема 2.1.1. Современные средства оргтехники	Содержание учебного материала	16	4	4	8	16	1	-	15	1
	История развития ЭВМ. Классификация современных средств оргтехники. Компьютеры, копиры, принтеры и факсы. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами.		4				1			
	Практические занятия Изучение современных средств оргтехники используемых в туристских организациях. Разработка информации и передача с использованием различных каналов связи.			2						
Тема 2.1.2. Средства коммуникации и программы	Содержание учебного материала	16	6	2	8	16	1	-	15	1,2
	Способы передачи информации. Классификация каналов связи и их характеристика. Средства коммуникации и программы. Всемирная сеть Интернет. Сервис - электронная почта. Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация. Офисные программы. Презентации.		6				1			
	Практические занятия Поиск информации в Интернете о туристских фирмах Санкт-Петербурга. Создание презентации «Презентация туристской фирмы».			2						
Тема 2.1.3. Инновационные технологии в управлении подразделением	Содержание учебного материала	20	8	2	10	20	1	-	19	1,2
	Сущность и функции инновационной деятельности. Государственное регулирование инновационного развития. Управление инновационной деятельностью в компании. Влияние научно-технических нововведений в развитие туризма. Инновационные процессы в туризме.		8				1			
	Практические занятия Изучение нормативно-правовой базы в области инновации и применения новейших технологий. Инновационные процессы в продвижении туристского продукта.			2						
Раздел 2.2. Организация делопроизводства в деятельности подразделения		116	62	24	30	116	7	4	105	
Тема 2.2.1. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала	18	8	2	8	18	1	1	16	2,3
	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов		8				1			

	в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа.									
	Практические занятия Семинар на тему «Становление и развитие делопроизводства в России».			2				1		
Тема 2.2.2. Работа с документами	Содержание учебного материала	42	24	10	8	42	2	2	38	2,3
	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. Организационные документы. Распорядительные документы. Копии документов. Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов, актов, докладных записок, записок, справок. Кадровая документация. Трудовой кодекс. Персональные документы.		24				2			
	Практические занятия Создание бланков. Работа с организационной документацией. Создание распорядительных документов. Составление деловых писем. Оформление протокола, актов, справок, записок. Подготовка, составление и оформление должностной инструкции по заданным условиям. Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме.			10				2		
Тема 2.2.3. Организация документооборота	Содержание учебного материала	36	20	10	6	36	2	1	33	2,3
	Организация документооборота. Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов.		20				2			
	Практические занятия Формирование документов в дело. Оформление номенклатуры дел туристской фирмы. Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив.			8				1		
	Лабораторные работы Заполнение журналов регистрации и учета выдачи документов с грифом «КТ» документов по заданным условиям.			2						
Тема 2.2.4. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	Содержание учебного материала	20	10	2	8	20	2	-	18	2,3
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Классификация учетных документов.		10				2			

	Основные виды документов: денежный чек, расчетный чек счет-фактура, платежное поручение.								
	Практические занятия Оформление отчетно-плановой документации подразделения туризма.			2					
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства <i>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> Современная оргтехника Средства электронной коммуникации Виды презентаций Программы обеспечения делопроизводства Характеристика отчетно-плановой документации. Совершенствование делопроизводства на предприятиях. Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов. Основные деловые качества работников туристской организации. Ознакомление с организационными документами (Устав организации, Положение, Инструкции, Штатное расписание). Составление письма иностранному партнеру по заданным условиям.	56			56	154			154	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Составление плана работы подразделения (отдела); Создание структуры подразделения (отдела) и организация работы подчиненных; Проведение инструктажа работников; Контроль качества работы персонала; Оформление документации на основании нормативных документов с использованием информационных технологий и офисной техники; Работа с различными видами офисной техники: факс, ксерокс, многофункциональное устройство и т.д.; Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений (отделах); Составление отчетно-планирующей документации о деятельности подразделений (отделов); Проведение презентаций.	72				72				
Всего:	432	184	56	120	432	18	8	334	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

Кабинет менеджмента; Кабинет междисциплинарных курсов

№ 403 СПб, Рижский пр., д. 26, Лит. Б

Оборудование:

Персональный компьютер, проектор, доска, плакаты, стенды, столы, стулья, программное

обеспечение: Microsoft Office, Консультант-Плюс, Гарант

Лаборатория информационно-коммуникационных технологий

№ 414 СПб, Рижский пр., д. 26, Лит. Б

Оборудование:

Персональные компьютеры, столы, стулья, доска, экран программное обеспечение: Microsoft

Office, РАРУС 1С "УПРАВЛЕНИЕ отелем", АМАДЕУС - учебный терминал, Консультант-

Плюс, Гарант, Само-турагент, (договор на учебную версию системы для туроператоров)

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства
Лаборатория делопроизводства и оргтехники № 420 СПб, Рижский пр., д. 26, Лит. Б
Оборудование:

Персональные компьютеры, доска, плакаты, стенды, столы, стулья, шкаф, программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ПО ДЕЛО-Предприятие, управление документооборотом и делопроизводством, Консультант-Плюс, Гарант

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения

Основная литература:

Основы экономики организации : учебник и практикум для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 339 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00797-8.

Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6326-7.

Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности. Учебное пособие [Электронный ресурс] / И. Ф. Игнатьева. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 448 с.

Дополнительная литература:

Чалдаева, Л. А. Экономика организации : учебник и практикум для СПО / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7139-2.

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0.

Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для СПО / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 352 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9938-9.

Чудновский, А.Д. Стратегический менеджмент в индустрии туризма [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, А.В. Кормишова. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 152 с.

МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства

Основная литература:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5341-1.

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5.

Дополнительная литература:

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5.

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7.

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 216 с.

Периодические издания

1. Географический вестник [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: e.lanbook.com.
2. Маркетинг и маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: grebennikon.ru.
3. Маркетинг услуг [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: grebennikon.ru.
4. Сервис в России и за рубежом [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.
5. Современные гуманитарные исследования [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.
6. Современные проблемы сервиса и туризма [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.
7. Туризм и гостеприимство [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы:

1. ЭБС «Юрайт» (<http://biblio-online.ru>)
2. ЭБД «Издательский дом «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>)
3. ЭБС «Айбукс.ру» (www.ibooks.ru)
4. ЭБС «Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru>)
6. Архив научных журналов НЭИКОН (<http://arch.neicon.ru>)
7. ЭБС СПБТУиЭ (<http://libume.ru/jirbis/>)
8. Информационно-справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru>)
9. Научная электронная библиотека elibrary.ru (elibrary.ru)
10. Научная электронная библиотека «Киберленинка» (cyberleninka.ru)
11. справочная правовая система Гарант (<http://www.garant.ru>)

Информационные ресурсы в сети «Интернет»:

1. Hotelline: портал гостиничного бизнеса (<http://www.hotelline.ru/>)
2. Все о туризме: образовательный туристический портал (<http://tourlib.net>)
3. Всемирная туристская организация (UNWTO) (<http://www.unwto.org/index.php>)
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
5. Российский союз туриндустрии (<http://www.rostourunion.ru>)
6. Русское географическое общество (<http://www.rgo.ru>)
7. Федеральное агентство по туризму (<https://www.russiatourism.ru>)
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных кабинетах и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с программой практики.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. 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.	Составляет план деятельности подразделения и осуществляет его контроль	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики</p>
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Понимает принципы организации и контроля деятельности сотрудников компании.	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики</p>
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформляет отчетно-планирующую документацию.	<p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наличие положительных отзывов по итогам практики. Участие в студенческих научно-практических конференциях	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оперативность и точность осуществления профессиональных задач с использованием общего и специализированного программного обеспечения	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Наблюдение и оценка использования студентом информационных технологий

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Наблюдение и оценка использования студентом коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	<p>Ответственность за результат выполнения заданий.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка уровня ответственности студента при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p> <p>Наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	<p>Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p> <p>Наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.

Распределение часов вариативной части

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Требования к результатам освоения профессионального модуля, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части		
		Очная форма		Заочная форма
		Максимальная учебная нагрузка (всего)	Обязательная учебная нагрузка (всего)	Максимальная учебная нагрузка (всего)
ПМ 01. Предоставление турагентских услуг МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	знать: организацию и систему управления туристской отраслью в РФ; основы организации туристской деятельности; методику сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделениях; принципы эффективного контроля; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; уметь: взаимодействовать с организациями управления отраслью для эффективного планирования деятельности подразделения; собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделениях; контролировать технические и санитарные условия в офисе; контролировать качество работы персонала; работать в команде и осуществлять лидерские функции.	48	32	48
	Всего	48	32	48