

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич
«30» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность СПО: *43.02.10 Туризм*
Программа подготовки: *базовая*
Форма обучения: *очная*
Уровень образования, необходимый для
приема на обучение по ППССЗ: *среднее общее образование*

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
ООО «Европа-Тур»	Генеральный директор		Тимофеева Е.Н.

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

¹ Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС..

- 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.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППСЗ, 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..

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 МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	192	128	24	-	64	-	-	-
	Раздел 2 МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	168	112	32	-	56	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего	432	240	56	-	120	-	-	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

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
		Всего	в том числе		
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	
Раздел 1. МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		192	104	24	
Раздел 1.1. Организация деятельности подразделения		92	76	16	
Тема 1.1.1. Планирование, как важнейшая составляющая процесса управления туристской фирмой	Содержание учебного материала	18	14	4	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		
	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	10	8	2	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	26	22	4	2,3
	Миссия и цели деятельности туристской фирмы. Организационно-правовые формы 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.		22		
	Практические занятия Формулировка миссии и целей организации. Построение дерева целей организации.			4	

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).

	Построение организационной структуры туристской фирмы. Технические и санитарные условия в офисе туристской фирмы.					
Тема 1.1.4. Методы принятия решений в управлении туристской фирмой	Содержание учебного материала	12	10	2		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		
Тема 1.1.5. Управление персоналом туристской фирмы	Содержание учебного материала	26	22	4		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.			4		
Раздел 1.2. Анализ деятельности подразделения		34	28	6		
Тема 1.2.1. Финансовые показатели деятельности туристской фирмы и методика их расчета	Содержание учебного материала	20	16	4		2
	Основные показатели деятельности работы организации. Прибыль и ее основные показатели. Определение себестоимости услуг. Методы расчета налогообложения. Финансовый результат деятельности организации. Рентабельность организации. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.			16		
	Практические занятия Расчет себестоимости услуг туристской фирмы. Расчет базовых налогов в деятельности туристской фирмы. Расчет финансового результата деятельности организации и порога рентабельности.			4		
Тема 1.2.2. Оценка основных показателей качества работы туристской фирмы	Содержание учебного материала	14	12	2		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			
	Практические занятия Сбор и анализ информации о качества 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		64			64	

<p>туристской литературы, подготовка к тестовому контролю, выполнение домашних заданий.</p> <p>Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных подразделений.</p> <p>Изучение различных видов инструктажа работников.</p> <p>Составление схемы структуры бизнес-плана.</p> <p>Проведение сравнительного анализа видов контроля.</p> <p>Контроль деятельности подчинённых.</p> <p>Оценка вариантов управленческого решения.</p> <p>Общая характеристика функций управления.</p> <p>Организация работы руководителя подразделения.</p> <p>Внутренняя и внешняя среда подразделения.</p> <p>Мотивация сотрудников подразделения.</p>						
Дифференцированный зачет		2		2		
Раздел 2. МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		168	80	32	56	
Раздел 2.1. Применение современной оргтехники в деятельности подразделения		26	18	8		
Тема 2.1.1. Современные средства оргтехники	Содержание учебного материала	8	4	4		<i>1</i>
	История развития ЭВМ. Классификация современных средств оргтехники. Компьютеры, копиры, принтеры и факсы. Критерии выбора офисной техники Правила безопасной работы с техническими средствами.		4			
	Практические занятия Изучение современных средств оргтехники используемых в туристских организациях. Разработка информации и передача с использованием различных каналов связи.			2		
	Лабораторные работы Подготовка электронных документов и их обработка.			2		
Тема 2.1.2. Средства коммуникации и программы	Содержание учебного материала	8	6	2		<i>1,2</i>
	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			
	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	10	8	2		<i>1,2</i>
	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			
	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		84	62	22			
Тема 2.2.1. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала	10	8	2		2,3	
	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа.		8				
	Практические занятия Семинар на тему «Становление и развитие делопроизводства в России».			2			
Тема 2.2.2. Работа с документами	Содержание учебного материала	32	24	8		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				
	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.			8			
Тема 2.2.3. Организация документооборота	Содержание учебного материала	30	20	10		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				
	Практические занятия Формирование документов в дело. Оформление номенклатуры дел туристской фирмы. Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив.			8			
	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	12	10	2		2,3	
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Классификация учетных документов. Основные виды документов: денежный чек, расчетный чек счет-фактура, платежное поручение.		10				
	Практические занятия Оформление отчетно-плановой документации подразделения туризм.			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		56			56		

Виды презентаций Программы обеспечения делопроизводства Характеристика отчётно-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.					
Дифференцированный зачет	2		2		
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				
Дифференцированный зачет					
Экзамен (квалификационный)					
Всего:	432	184	56	120	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Управление деятельностью функционального подразделения

п. 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)», оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, Само-турагент.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

Управление деятельностью функционального подразделения

п. 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература:

1. Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07144-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452254>
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451285>
3. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>

Дополнительная литература:

1. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469691>
3. Управление качеством. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко [и др.] ; под редакцией Е. А. Горбашко. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475835>

Периодические издания

1. Современные проблемы сервиса и туризма [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=26229
2. Вестник Национальной академии туризма [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=25706
3. Региональный вестник [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=57503

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru> .
5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>
6. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://www.e-xecutive.ru/> .
7. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://www.cfin.ru/>.
8. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система <http://www.up-pro.ru>

9. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система.
<https://hr-tv.ru/>.

Современная оргтехника и организация делопроизводства

п. 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)», оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, ПО ДЕЛО-Предприятие, управление документооборотом и делопроизводством.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

п. 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение изложить в следующей редакции:

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

Дополнительная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
2. 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>
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Периодические издания

1. Continuum. математика. информатика. Образование [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=58830
2. Управление в современных системах [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=50282
3. Известия орловского государственного технического университета. серия: информационные системы и технологии [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://elibrary.ru/title_items.asp?id=25770

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru>.
5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>
6. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://delo-pro.ru/>.
7. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://www.sekretariat.ru/>.
8. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <http://www.vestarchive.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных кабинетах, 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
---	---------------------------------------	----------------------------------

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	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практи- ческих занятиях; • результатов выполнения инди- видуальных домашних зада- ний; • результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Понимает принципы организации и контроля деятельности сотрудников компании.	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практи- ческих занятиях; • результатов выполнения инди- видуальных домашних зада- ний; • результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 4.3. Оформлять отчетно- планирующую документацию.	Оформляет отчетно- планирующую документацию.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социаль- ную значимость своей будущей про- фессии, проявлять к ней устойчивый ин- терес	Наличие положительных отзывов по итогам практики. Участие в студенческих научно- практических конференциях	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образова- тельной программы на практи- ческих занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспита- тельных мероприятий профес- сиональной направленности

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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 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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		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.

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.

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	
		Максимальная учебная нагрузка (всего)	Обязательная 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
	Всего	48	32