Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 04.11.2023 08:54:10
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f66c5a3a6

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
_____ Т.С. Ледович
«23»_____мая_____2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММАУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПМ. 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность
43.02.10 Туризм

Программа подготовки
базовая

Форма обучения
очная

г. Ставрополь, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **3**
2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **5**
3. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **6**
4. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **15**
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)** **19**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1.Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **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.

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

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения 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 её подразделений;

– составления плана работы подразделения;

– проведения инструктажа работников;

– контроля качества работы персонала;

– составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

– проведения презентаций;

– расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

– собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 отчётно-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 её подразделений;

– виды планирования и приёмы эффективного планирования;

– эффективные методы принятия решений;

– основы организации туристской деятельности;

– стандарты качества в туризме;

– правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

– приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

– методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;

– принципы эффективного контроля;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– организацию отчётности в туризме;

– основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;

– 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 218 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 112 часов;
самостоятельной работы обучающегося 70 часов;

учебной практики 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация работы коллектива исполнителей, 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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов *если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			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
ПК 4.1–4.3.	МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	102	68	30	-	34		-	-
ПК 4.1–4.3.	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	80	44	22		36			
ПК 4.1–4.3.	УП.04 Учебная практика	36							36
	Всего:	218	112	52	-	70			36

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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК. 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		**102**	
Тема 1.1. Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании.	**Содержание учебного материала**		
	1. **Цели, задачи и миссия туристской организации.** Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.	2	1,2
	Практическое занятие: № 1. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.	2	2,3
	2. **Организация как функция управления подразделением.** Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.	2	1,2
	Практическое занятие: № 2. Построение «дерева целей»	2	2,3
	Практическое занятие: № 3. Построение структуры управления по заданным параметрам.		2,3
	3. **Делегирование полномочий.** Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения.	2	1,2

		Практическое занятие: № 4. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции.	2	2,3
	4.	**Мотивация персонала структурного подразделения** Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.	2	1,2
		Практическое занятие: № 5. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения.	2	2,3
		Самостоятельная работа обучающихся № 1. Сбор информации о работе туристских организаций и отдельных ее подразделений.	6	3
Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения		**Содержание учебного материала**		
	1.	**Сущность планирования.** Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения.	2	1,2
	2.	**Технология планирования** Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	2	1,2
		Практическое занятие: № 6. Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.	2	2,3
		Самостоятельная работа обучающихся № 2. Оценка вариантов управленческого решения.	6	3
		Самостоятельная работа обучающихся № 3. Составление схемы структуры бизнес-плана.	4	3
Тема 1.3. Организация делового общения		**Содержание учебного материала**		
	1.	**Система коммуникаций организации.** Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.	2	1,2
		Практическое занятие: № 7. Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.	2	2,3
	2.	**Деловое общение и его особенности.** Понятие делового общения, его особенности и виды. Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного	4	1,2

		взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.		
	Практическое занятие: № 8, № 9. Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации. Организация и проведение деловых переговоров.		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся № 4. Оценка уровня общения и определение проблем общения.		6	3
Тема 1.4. Групповая динамика	**Содержание учебного материала**			
	1.	**Рабочая группа и ее структура.** Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (влияние, власть, лидерство, методы и стили управления).	4	1,2
	Практическое занятие: № 10. Анализ социально-психологического климата в группе.		2	2,3
	Практическое занятие: № 11. Определение деловых ролей в малых группах.		2	2,3
	2.	**Управление конфликтами.** Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.	2	1,2
	Практическое занятие: № 12. Разрешение конфликта между членами группы.		2	2,3
	Практическое занятие: № 13. Определение стиля управления в конкретной ситуации.		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся № 5. Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения.		6	3
Тема 1.5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	**Содержание учебного материала**			
	1.	**Сущность и технология процесса контроля.** Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля.	4	1,2

		Практическое занятие: № 14. Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.	2	2,3
	2.	**Управление качеством работы подразделения.** Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	4	1,2
		Практическое занятие: № 15. Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений.	4	2,3
	3.	**Основные финансовые показатели работы организации и подразделения** Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.	4	1,2
		Практическое занятие: № 16. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.	2	2,3
		Самостоятельная работа обучающихся № 6. Проведение сравнительного анализа видов контроля.	6	3
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения 1. Проработка конспектов занятий, работа с рекомендуемыми преподавателем источниками информации. 2. Подготовка к практическим занятиям. 3. Решений практических заданий и упражнений				
		Дифференцированный зачет	**2**	
		Всего по МДК.04.01.	**102**	
МДК. 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			**80**	
Тема 2.1. Документация функционального подразделения компании		**Содержание учебного материала**		
	1.	**Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Юридическое значение документов.** Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ)	2	1,2
	2.	**Бланки документов.**	2	1,2

		Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003		
	3.	**Реквизиты документов.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ р 7.0.97-2016. Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов	2	1,2
	Практическое занятие: № 1. Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями.		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся № 1. Сбор информации о деятельности организации и ее подразделений.		4	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 2. Детальное изучение нормативно-правовой основы туристической организации.		4	3
Тема 2.2. Структура документации подразделения	**Содержание учебного материала**			
	1.	**Организационно-распорядительная документация.** Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка	2	1,2
	Практическое занятие: № 2. Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.		4	2,3
	Практическое занятие: № 3. Разработка и формирование документации по личному составу.		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся № 3. Изучение типовых инструктажей работников.		4	3
	2.	**Документирование трудовых правоотношений.** Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточке, личному делу. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников.	2	1,2
	3.	**Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.** Документы строгой отчетности. Договора организатора и исполнителей туристических услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер.Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности, документы об уплате налогов и	2	1,2

		других обязательных платежей. Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность. Бланки строгой отчетности.		
	Практическое занятие: № 4. Заполнение документов строгой отчетности.		2	2,3
	Практическое занятие: № 5. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения.		4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся № 4. Ознакомление с типовыми должностными инструкциями.		4	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 5. Изучение специальной и общей документации подразделений туристической фирмы.		4	3
Тема 2.3. Основы организации делопроизводства	**Содержание учебного материала**			
	1.	**Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.** Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел.	2	1,2
	2.	**Регистрация и индексация документов.** Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов	2	1,2
	Практическое занятие: № 6. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами.		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся № 6. Работа с информационно-поисковыми системами.		6	3
	3.	**Организация контроля исполнения документов.** Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины. Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.	2	1,2
	4.	**Формирование и оформление дел.** Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (пошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в	2	1,2

		соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив.		
	Практическое занятие: № 7. Практика формировании и оформления дел.		2	2,3
	Практическое занятие: № 8. Регистрация документации, формирование электронной картотеки.		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся № 7. Формирование делового письма.		4	3
Тема 2.4. Использование современной техники при работе с документацией	**Содержание учебного материала**			
	1.	Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах. Автоматизированные технологии работы с документами	2	1,2
	Практическое занятие: № 9. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные отраслевые сети.		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся № 8. Практика работы с автоматизированными рабочими местами.		6	3
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства 1. Проработка конспектов занятий, работа с рекомендуемыми преподавателем источниками информации. 2. Подготовка к практическим занятиям. 3. Решений практических заданий и упражнений				
Учебная практика			**36**	
Виды работ Знакомство с программой практики.				
1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения. 2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса. 3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 4. Ознакомление со структурой предприятия и должностными обязанностями персонала турфирмы. 5. Изучить правила по технике безопасности. 6. Изучить график работы предприятия. 7. Овладеть навыками работы с офисной техникой. 8. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства 9. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме 10. Решение ситуационных задач				
Дифференцированный зачет				
Всего по ПМ.04			**218**	
Экзамен квалификационный				

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 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного (тренингового) офиса, лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование учебного кабинета :

– посадочными местами по количеству обучающихся;

– рабочим местом преподавателя;

– учебной доской;

– комплектом учебно-методической документации;

– наглядными пособиями (плакаты, схемы, таблицы);

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

Технические средства обучения:

– компьютеры,

– принтер,

– сканер,

– проектор,

– программное обеспечение общего назначения,

– комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного Суда Российской Федерации. – 10-е изд., перераб. и доп. – М. :ИНФРА-М, 2019. – 206 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/988230

2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.03.2019) "О защите прав потребителей"

4. Федеральный закон "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" от 15.08.1996 N 114-ФЗ (последняя редакция)

5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)

6. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)

Основные источники:

1. Управление структурным подразделением организации + еПриложение: Тесты: учебник / В.Д. Грибов. – Москва: КноРус, 2019. – 277 с. – СПО. – ISBN 978-5-406-07062-8. – URL: https://book.ru/book/931917

2. Организация производства: учебное пособие / Н.И. Новицкий. – Москва: КноРус, 2019. – 350 с. – СПО. – ISBN 978-5-406-07194-6. – URL: https://book.ru/book/931824

3. Электронная техника: учебное пособие / Е.А. Москатов. – Москва: КноРус, 2019. – 199 с. – СПО. – ISBN 978-5-406-06909-7. – URL: https://book.ru/book/931001

4. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 136 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/989805

5. Управление рисками и страхование в туризме: Монография / Т.А. Федорова. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 192 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/925856

6. Электротехника: учебник / С.М. Аполлонский. – Москва: КноРус, 2018. – 292 с. – Для СПО. – ISBN 978-5-406-05899-2. – URL: https://book.ru/book/928016

Дополнительные источники:

1. Менеджмент в сервисе и туризме: учеб.пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 366 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/774289

2. Организация производства: учебное пособие / А.А. Горюшкин, Н.И. Новицкий. – Москва: КноРус, 2017. – 350 с. – Для ссузов. – ISBN 978-5-406-05745-2. – URL: https://book.ru/book/921882

3. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых: практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 516 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/754569

4. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. – М.: КУРС, 2017. – 296 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/851088

5. Управление развитием рынка лечебно-оздоровительного туризма: Монография/ВетитневА.М., КиселеваА.А., КонторскихА.Л. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 158 с.: 60x90 1/16. – (Научная мысль) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011710-2 – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/540987

6. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/489737

7. Инфраструктура туризма: стратегия развития/А.А.Клейман, О.Б.Евреинов – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 386 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103266-4 (online) – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/515226

8. Управление инвестиционной привлекательностью в туристско-рекреационной сфере: Монография / Т.П. Левченко, В.А. Янюшкин, А.А. Рябцев. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 162 с.: 60x88 1/16. – (Научная мысль; Туризм). (обложка) ISBN 978-5-16-005657-9 – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/424145

Интернет-ресурсы:

1. http://www.md-managment.ru – информационный портал о менеджменте
2. http://www.dis.ru/manag – сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
3. http://www.top-personal.ru – сайт журнала «Управление персоналом»
4. www.turprofi.ru – Портал для турагента
5. www.tourdom.ru – Профессиональный туристический портал
6. www.tonkosti.ru – Электронная туристическая энциклопедия
7. www.russiatourism.ru – Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю специальности **43.02.10 Туризм**.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей как: ОП.01. Психология делового общения, ОП.02. Организация туристской индустрии, ОП.05. Менеджмент, ОП.06. Маркетинг, ОП.08. Сервисная деятельность, ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов, ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Управление функциональным подразделением организации и специализации 43.02.10 Туризм. Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	- составление плана работы по управлению деятельностью функционального подразделения	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач и практических упражнениях, при подготовке и участии в семинарах, при выполнении самостоятельной работы; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- распределение полномочий - составление структуры управления по заданным параметрам - составление схемы процесса контроля - разработка схемы мотивации	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач и практических упражнениях, при подготовке и участии в семинарах, при выполнении самостоятельной работы; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- оформление отчетно-планирующей документации - демонстрация навыков работы с оргтехникой	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач и практических упражнениях, при подготовке и участии в

		семинарах, при выполнении самостоятельной работы; - при выполнении работ на различных этапах учебной практики.

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**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- участие в работе научно-студенческих обществ; - выступления на научно-практических конференциях; - участие во внеурочной деятельности связанной с будущей профессией; - наличие положительных отзывов по итогам практик	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка в ходе выполнения исследовательской и проектной работы обучающегося. Тестирование. Собеседование. Различные формы творческих работ. Доклады, сообщения. Ситуационные задачи и практические упражнения.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества; - своевременность выполнения и сдачи практических заданий и самостоятельных работ.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях	
ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	- оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов	

профессионального и личностного развития	производственной практики	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности; - рациональность и результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач	
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов); с преподавателями, мастерами в ходе обучения; с потребителями и коллегами в ходе обучения; с потребителями и коллегами в ходе производственной практики; - четкое выполнение обязанностей при работе в команде; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов); - ответственность за результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождение различных этапов учебной и производственной практик; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики;	

деятельности	- использование новых технологий или элементов инновационных технологий при организации учебного процесса; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников для решения новых задач; - достижение поставленных целей и задач; - аргументированность преимуществ применения новой технологии или ее элементов.	