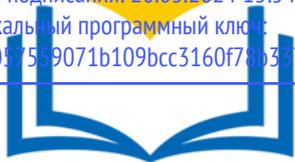


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.03.2024 13:54:53
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bсс3160f78b337f0ba948b3c



109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект,
дом 138, корпус 3

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Интерколледж»
(АНО ПО «Интерколледж»)

тел. 8 (495) 379-01-62
Web-сайт: <http://intercollege.su/>
e-mail: info@intercollege.su

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения

МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства

**Специальность 43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)**

Москва 2023

ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией
туристских дисциплин

Рабочая программа профессионального модуля
разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности
43.02.10 Туризм

Протокол № 4
от « 15 » декабря 20 23 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии
туристских дисциплин


(Подпись)

А.И. Левина
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-
методической работе


(Подпись)

О.В. Данилина
(Ф.И.О.)

Составитель:

Шиповская Л.П.

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

Рецензент:

Барсукова Н.А.

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2	Результаты освоения профессионального модуля	6
3	Структура и содержание профессионального модуля	7
4	Условия реализации рабочей программы профессионального модуля	15
5	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (виды профессиональной деятельности)	18

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.10 Туризм, укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм.**

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.04 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 модуля - требования к результатам освоения 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 отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных 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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего	<u>372</u>	часов,
в том числе:		
максимальной учебной нагрузки обучающегося	<u>228</u>	часов,
включая:		
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	<u>152</u>	часов;
самостоятельной работы обучающегося	<u>76</u>	часов;
учебной практики и производственной практики	<u>144</u>	часов;

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Управление функциональным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия)			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная 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	186	76	-	-	38	-	36	36
ПК 4.1-4.3	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	186	76	56	-	38	-	36	36
ПК 4.1-4.3	Учебная практика		-	-	-	-	-	72	-
ПК 4.1-4.3	Производственная практика (по профилю специальности)		-	-	-	-	-	-	72
	Всего:	372	152	56	-	76	-	72	72

**3.2 Содержание обучения профессионального модуля
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		186	
Глава 1. Управление как вид деятельности.		6	
	Содержание	6	
1	Субъект и объект управления.		2
2	Ситуационный, системный и процессный подходы в управлении.		2
3	Виды управленческих решений и методы их разработки.		2
Глава 2. Менеджмент туризма: Российский и зарубежный опыт.		12	
	Содержание	12	
4	Управление в условиях сервисной экономики.		2
5	Организация управления в турфирмах.		2
6	Организация управления в гостиницах.		2
7	Особенности сетевого бизнеса в индустрии туризма.		2
8	Франчайзинг в индустрии туризма.		2
9	Управляющие кампании в индустрии туризма.		2
Глава 3. Стратегия и тактика в менеджменте туризма.		12	
	Содержание	12	
10	Методы стратегического анализа		2
11	Определение миссии и выбор концепции предприятия индустрии туризма..		2
12	Требования, предъявляемые к целям предприятий.		2
13	Классификация стратегий предприятий индустрии туризма.		2
14	Стратегические альянсы в индустрии туризма.		2
15	Тактика менеджмента.		2
Глава 4. Организационные структуры управления в турфирмах и гостиницах.		12	
	Содержание	12	
16	Централизация и децентрализация.		2
17	Делегирование полномочий и ответственности.		2
18	Понятие и виды организационных структур управления.		2

	19	Принципы построения организационной структуры управления и этапы ее совершенствования.		2
	20	Организационные структуры управления в турфирмах.		2
	21	Организационные структуры управления в гостиницах.		2
Глава 5. Мотивация как функция менеджмента и ее особенности в сфере туризма.			6	
	Содержание			
	22	Мотивация и стимулирование.	6	2
	23	Теория мотивации.		2
	24	Особенности стимулирования в индустрии туризма.		2
Глава 6. Контроль как функция менеджмента и ее особенности в индустрии туризма.			8	
	Содержание			
	25	Понятие и виды контроля.	8	2
	26	Система контроллинга.		2
	27	Организация контроля качества услуг и обслуживания в индустрии туризма.		2
	28	Контрольная работа		2
Глава 7. Методы и стили управления.			4	
	Содержание			
	1	Методы управления.	4	2
	2	Стили управления.		2
Глава 8. Власть, влияние, лидерство.			6	
	Содержание			
	3	Понятие и виды влияния. Классификация видов власти.	6	2
	4	Понятие авторитета и харизмы.		2
	5	Лидерство. Требования, предъявляемые к лидеру.		2
Глава 9. Система самоменеджмента и ее использование в индустрии туризма.			10	
	Содержание			
	6	Модель менеджера в современных условиях.	10	2
	7	Требования, предъявляемые к менеджеру в индустрии туризма.		2
	8	Система самоменеджмента и ее основные элементы.		2
	9	Направление деятельности на повышение личной эффективности менеджера в индустрии туризма.		2
	10	Зачет		3
Учебная практика				
Виды работ:				
	1. Обзор нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.		36	3
	2. Определение места функционального подразделения в структуре организации и изучение задач его деятельности.			
	3. Изучение должностных инструкций сотрудников функционального подразделения			
	4. Знакомство с видами отчетно-плановой документации и порядком ее оформления и сдачи.			

<ol style="list-style-type: none"> 5. Знакомство с порядком контроля деятельности сотрудников руководителем функционального подразделения. 6. Знакомство с применяемыми компьютерными и телекоммуникационными технологиями, техническими средствами. 7. Задачи туристских агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации 8. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы. 9. Деловое общение и его особенности. 10. Понятие делового общения, его особенности и виды. 11. Коллектив и его особенности. 12. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. 13. Сущность и технология процесса контроля. 14. Управление качеством работы подразделения. 15. Сущность планирования. 16. Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. 17. Основные финансовые показатели работы организации и подразделения. 18. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов. 		
<p style="text-align: center;">Производственная практика (по профилю специальности) МДК.04.01.</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в сборе информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Отработать методику сбора информации работе организации и отдельных ее подразделениях. 3. Проанализировать структуру управления по заданным параметрам 4. Провести анализ полномочий сотрудников функционального подразделения. 5. Провести анализ программы мотивации сотрудников подразделения 6. Участие в составлении плана работы функционального подразделения, входящего в структуру организации по выполнению задач его деятельности. 7. Познакомиться с планом работы подразделения. Выполнить анализ плана работы подразделения. 8. Участие в контроле качества работы персонала и в выполнении должностных инструкций сотрудниками функционального подразделения. 9. Участие в составлении отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. 10. Участие в проведении контроля деятельности сотрудников руководителем функционального подразделения. 11. Участие в проведении инструктажа сотрудников при работе с компьютерными и телекоммуникационными технологиями, техническими средствами. 12. Отработать навык построения схемы коммуникаций подразделений туристской организации. 13. Провести анализ делового совещания. 14. Провести анализ социально-психологического климата в организации 15. Отработать навык определения деловых ролей в организации 16. Отработать навык определения стиля управления в организации 17. Отработать навык определения схемы контроля деятельности сотрудников подразделения. 18. Провести анализ финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений. 	36	3
<p style="text-align: center;">Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении МДК.04.01.</p>	38	

1	Чтение дополнительной литературы.		
2	Подготовка сообщений по темам МДК.03.01.		
3	Работа с конспектом, с дополнительной литературой, интернетом.		3
4	Выполнение домашнего задания по разделам.		
Тематика домашних заданий			
1	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специализированной литературы (по вопросам, составленным преподавателем).		3
2	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		
МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		186	
5 семестр		56	
Тема 1. Современный офис и его техническое оснащение.	Содержание	2	
	1 Офисные средства организационной техники.		2
	Практические занятия		
	2 Техническое оснащение и организация рабочих мест.	2	3
Тема 2. Развитие офисных технологий и требований к документам.	Содержание	2	
	3 Столбцовое (приказное), коллежское, исполнительное делопроизводство.		2
	Практические занятия	2	
	4 Российские технологии делопроизводства.		3
Тема 3. Современные Российские документы и их оформление.	Содержание	2	
	5 Реквизиты документа, их значение и оформление.		2
	Практические занятия		
	6 Оформление текстов документов.	4	3
	7 Требования к бланкам документов.		3
Тема 4. Система документации и организации.	Практические занятия		
	8 Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации.	4	3
	9 Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации. Табель форм применяемых документов.		3
Тема 5. Типовые технологии обработки документов в офисе.	Содержание	2	
	10 Порядок движения документов в офисе.		2
	Практические занятия		
	11 Структура баз данных по документной системе организации.	4	3
	12 Особенности работы с отдельными группами документов.		3
Тема 6. Систематизация и хранение документов.	Практические занятия		
	13 Сроки хранения документов и экспертиза их ценности.	6	3
	14 Обеспечение сохранности документной информации и документов.		3

	15	Изготовление справок и копий документов.		3
Тема 7. Компьютерные технологии делопроизводства	Практические занятия		6	
	16	Основные понятия информационных технологий и их развитие.		3
	17	Программные средства автоматизированного рабочего места.		3
	18	Автоматизация процессов делопроизводства.		3
Тема 8. Особенности документооборота в сфере туризма.	Содержание		2	
	19	Туроператор и турагент. Статус. Финансовое обеспечение. Размер и виды финансового обеспечения. Единый Федеральный Реестр туроператоров.		2
	Практические занятия		18	
	20	Правила оказания услуг по реализации турпродукта Общие правила и Условия договора по реализации турпродукта для туроператора и турагента (рекомендуемый текст и условия договора).		3
	21	Каталоги, информационные материалы, памятки.		3
	22	Программа туристской поездки (тура).		3
	23	Расчет стоимости туристского продукта.		3
	24	Туристская путевка. Бланк строгой отчетности. Кассовый чек.		3
	25	Особенности оборота туристских путевок Порядок заполнения формы. Рекомендации по применению.		3
	26	Туристский ваучер, общие положения.		3
	27	Лист отметок.		3
	28	Контрольная работа.		3
6 семестр			20	
Тема 8. Особенности документооборота в сфере туризма.	Содержание		6	
	1	Заявка на туристское обслуживание или туристский продукт.		2
	2	Особенности договора перевозки. Билет, электронный билет.		2
	3	Личные документы туриста.	2	
	Практические занятия		4	
	4	Договоры. Договоры с исполнителями туристских услуг. Договоры между организаторами туризма.		3
5	Особенные вопросы формы и условий договора в отношениях туроператор-турагент и туроператор-турагент-турист.	3		
Тема 9. Бизнес-план.	Содержание		4	
	6	Бизнес-планирование: понятие, сущность и специфика технологии в туристской сфере.		2
	7	Пример и структура бизнес-плана.	2	
	Практические занятия		6	
	8	Структура бизнес-плана туристского предприятия.		2
9	Бизнес-планы для тендеров крупных проектов и туристско-рекреационных зон.	2		

	10	Зачет		2
Учебная практика				
Виды работ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования к текстам и оформлению документов. 2. Отработать навык составления текста типового документа. 3. Отработать навык оформления документа в соответствии с общими требованиями. 4. Документирование трудовых правоотношений 5. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. 6. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела. 7. Познакомиться с организационной документацией. 8. Познакомиться с распорядительной документацией. 9. Отработать навык работы со справочной документацией. 10. Провести исследование порядка оформления документов при принятии на предприятие новых работников. 11. Отработать навык заполнения документов строгой отчетности. 12. Документы строгой отчетности. Договора организаторов и исполнителей туристских услуг. Туристская путевка. Туристский ваучер. 13. Отработать навык обработки поступающих и отправляемых документов подразделения. 14. Отработать навык работы с типовыми документами подразделения (трудовой договор, должностная инструкция, протокол, письмо, положение о структурном подразделении, АКТ, штатное расписание, приказ). 15. Провести анализ процесса формирования и оформление дел. 16. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел. 17. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. 18. Отработать навык работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети. 		36	3
Производственная практика (по профилю специальности) МДК.04.02.				
Виды работ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отработать навык составления текста типового документа. 2. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов. 3. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003. 4. Отработать навык оформления документа в соответствии с общими требованиями. 5. Познакомиться с организационной документацией. 6. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. 7. Познакомиться с распорядительной документацией. 8. Отработать навык работы со справочной документацией. 9. Учредительные документы, документы по утвержденным формам статистической отчетности; документы об уплате налогов и других обязательных платежей. 		36	3

<p>10. Провести исследование порядка оформления документов при принятии на предприятие новых работников.</p> <p>11. Отработать навык заполнения документов строгой отчетности.</p> <p>12. Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.</p> <p>13. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.</p> <p>14. Отработать навык обработки поступающих и отправляемых документов подразделения.</p> <p>15. Отработать навык работы с типовыми документами подразделения (трудовой договор, должностная инструкция, протокол, письмо, положение о структурном подразделении, АКТ, штатное расписание, приказ).</p> <p>16. Провести анализ процесса формирования и оформление дел.</p> <p>17. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма. Автоматизированные технологии работы с документами.</p> <p>18. Отработать навык работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.</p>			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении МДК.04.02.			
1	Чтение дополнительной литературы.	38	3
2	Подготовка сообщений по темам МДК.03.02.		
3	Работа с конспектом, с дополнительной литературой, интернетом.		
4	Выполнение домашнего задания по разделам.		
Тематика домашних заданий			
1	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специализированной литературы (по вопросам, составленным преподавателем).	38	3
2	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		
Всего:		372	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля требует наличия учебных кабинетов: турагентской и туроператорской деятельности, лабораторий: делопроизводства и оргтехники, учебный (тренинговый) офис, учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Оборудование учебной лаборатории, мастерской, кабинета и рабочих мест лаборатории мастерской, кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, рабочая доска.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; экран, проектор.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: комплект учебно-наглядных пособий по модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1	Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений.	А.В. Пшенко.	М.: Издательский центр «Академия», 2009..
2	Документооборот туристского предприятия. Учебное пособие.	Биржаков и Никифоров. Под ред. М.Б. биржакова.	СПб.: Издательский дом ГЕРДА, 2009.
3	Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.	Л.А. Румынина.	М.: Издательский центр «Академия», 2005.
4	Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для студ. сред. проф. образования.	Н.Л. Любавина, Т.А. Кроленко, Т.А. Нечаева.	М.: Издательский центр «Академия», 2014.
5	Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие.	А.Б.Косолапов.	М.: КНОРУС, 2015.
6	Технология и организация турагентской деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.	Н.Л.Любавина., Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева.-	М.: Издательский центр «Академия», 2014.
7	Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования.	Д.Г. Гребенюк.	М.: Издательский центр «Академия», 2016.
8	Туризм: учебник.	В.Ф. Буйленко.	Ростов н/Д: Феникс; Краснодар:

			Неоглори, 2008.
9	Индустрия гостеприимства: Учебное пособие.	Т.Ю. Сивчикова, Н.С. Носова.	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», Саратов: ООО «Альтэк», 2014.
10	Организация туристской индустрии: учебное пособие.	Ю. А. Матюхина.	М., Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
11	Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие.	Н.А.Зайцева	М.: ФОРУМ, 2009.
12	Сервисная деятельность: учебное пособие.	Под общ. ред. Ю.М. Карнаухова.	Ростов нг/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2010.

Дополнительные источники

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1	Инновации в туризме и сервисе.	Н.Н, Малахова, Д.С.Ушаков.	Ростов нг/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2010.
2	Гостиничный сервис и туризм: учебное пособие.	Д.Г. Брашнов.	М., Альфа-М: ИНФРА-М, 2012.
3	Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие.	А.В. Сорокина.	М., Альфа-М: ИНФРА-М, 2009.

Интернет ресурсы

www.iqlib.ru - электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий
<http://school-collection.edu.ru> – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
<http://slovari.yandex.ru> – Интернет сервис словарей.
ru.wikipedia.org – свободная энциклопедия «Википедия»
www.hemi.nsu.ru – электронная энциклопедия.
<http://xumuk.ru/> – электронный справочник

4.3. Организация образовательного процесса

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методическими комплексами (УМК): лекционным материалом, методическими указаниями по проведению практических, семинарных занятий, методическими рекомендациями по выполнению самостоятельной работы.

Студенты имеют доступ к сети Интернет и библиотечному фонду. Организуются консультации для студентов электронно и индивидуально согласно составленному графику консультаций.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность работы специальными программными продуктами.

При реализации профессионального модуля предусматривается учебная и производственная практика.

Учебная практика проводится на базе ОУ в лабораториях с использованием специальных программных продуктов.

Производственная практика проводится концентрированно в фирмах по предоставлению туристских услуг (турфирма) различного уровня.

Для изучения модуля «Управление функциональным подразделением организации» необходимы знания следующих дисциплин: психология делового общения, организация туристской индустрии, безопасность жизнедеятельности, история туризма и гостеприимства,

туристское регионоведение России, страноведение, правовое регулирование туристской деятельности, организация рекламной деятельности в туризме, профессионального модуля ПМ.01 Предоставление турагентских услуг, ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов, ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Преподаватели получают 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
(вида профессиональной деятельности)**

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Составление плана работы
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Распределение полномочий; Составление структуры управления по заданным параметрам; Составление схемы процесса контроля; Разработка схемы мотивации
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформление отчетно-плановой документации; Демонстрация навыков работы с оргтехникой.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
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 в области рекламной деятельности.
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.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Развитие самоменеджмента обучающегося. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности.

