

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.05.2022 09:57:46
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность:
43.02.10 Туризм

Уровень базового образования обучающихся:
Основное общее образование

Вид подготовки:
Базовый

Квалификация выпускника:
Специалист по туризму

Профиль:
Социально-экономический

Форма обучения:
Очная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 474).

Автор-составитель: Ионова Ю.В.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления.

Протокол № 10 от 30.05.2022 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления



Н.В. Угрюмова

Эксперты (рецензенты):

ООО «СИЭС медика Челябинск», главный бухгалтер



Ю.А. Иванова

Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения программы профессионального модуля	4
3. Структура и содержание профессионального модуля	6
4. Условия реализации профессионального модуля.....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	16

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена)

Профессиональный модуль профессионального учебного цикла.

1.3. 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 ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- инструктажа работников;
- работы с офисной техникой;

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

знать:

- приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 108 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося - 36 часов;
- учебной и производственной практики - 108 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

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

Код	Наименование результата обучения
<i>Общие компетенции (ОК):</i>	
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.
<i>Профессиональные компетенции (ПК):</i>	
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);	ЛР 1
Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	ЛР 2
Готовность к служению Отечеству, его защите	ЛР 3
Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	ЛР 4
Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	ЛР 5
Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным,	ЛР 6

религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	
Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	ЛР 7
Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	ЛР 8
Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 9
Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений	ЛР 10
Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков	ЛР 11
Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь	ЛР 12
Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 13
Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	ЛР 14
Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 19
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 20

Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	ЛР 22
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	ЛР 23
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 24
Активно применять полученные знания на практике.	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 26
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 27
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 28

3. Структура и содержание учебной дисциплины

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

Коды общих и 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, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1. - ОК 9. ПК 4.1., ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	51	34	18	-	17	-	-
	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	57	38	20	-	19	-	-
	УП.04 Учебная практика	36					36	-
	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)	72						72
	Всего	216	72	38	-	36	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов профессионального модуля и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
МДК. 04.01 Управление функциональным подразделением организации				
5 семестр				
Тема 1. Технология организации работы структурного подразделения компании	Содержание учебного материала	4	2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
	1. 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. Координация и регулирования деятельности функционального подразделения. Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур. 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. 4. Мотивация персонала структурного подразделения. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.			
	Практические занятия	4		
	1. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях 2. Построение «дерева целей» 3. Построение структуры управления по заданным параметрам 4. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции 5. Разбор конкретных ситуаций по разработке программы мотивации сотрудников подразделения			
	Самостоятельная работа студента	5		
	1. Подготовка докладов и презентации на одну из предложенных тем 2. Составление таблицы «Сравнение основных мотивационных теорий» 3. Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ. 4. Проведение деловой игры «Использование теорий мотивации в управлении»			

Тема 2. Планирование деятельности структурного подразделения	Содержание учебного материала	4	2	ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
	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. Технология планирования. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.			
	Практические занятия	4		
	Составление плана работы подразделения на основе одного из методов			
	Самостоятельная работа студента	4		
	Подготовка докладов и презентации на одну из предложенных тем.			
Тема 3. Организация делового общения	Содержание учебного материала	4	2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7., ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
	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. Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения условия эффективного взаимодействия.			
	Практические занятия	4		
	1. Подготовка и проведение деловой игры «Деловое совещание» 2. Организация и проведение деловых переговоров в ходе деловой игры «Деловые переговоры: стратегии и тактики» 3. Разбор конкретных ситуаций по применению стратегий разрешения конфликтов			
	Самостоятельная работа студента	4		
	1. Разработка мероприятий по разрешению конкретных конфликтных ситуаций. 2. Составление характеристики конфликтных ситуаций, основанных на конкретных примерах.			
Тема 4. Групповая динамика	Содержание учебного материала	4	2	ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
	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) 2. Управление конфликтами. Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.			
	Практические занятия	6		

	1. Анализ социально-психологического климата в группе			
	2. Определение деловых ролей в малых группах			
	3. Деловая игра «Конфликт и как им управлять»			
	4. Разбор конкретных ситуаций по определению стиля управления в конкретной ситуации			
	5. Итоговое тестирование по темам			
	Самостоятельная работа студента	4		
	1. Подготовка к итоговому тестированию.			
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства				
4 семестр				
Тема 1. Документация функционального подразделения	Содержание учебного материала	6	2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
	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. Бланки документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 - 2003			
	3. Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 - 2003			
	4. Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов			
	Практические занятия	4		
	1. Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями			
Тема 2. Структура документации подразделения	Самостоятельная работа студента	6	2,3	ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
	Сбор информации о деятельности организации и ее подразделений. Подготовка и защита презентации			
	Содержание учебного материала	4		
	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. Документирование трудовых правоотношений. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу,			
	Практические занятия	4		
	1. Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.			
	2. Разработка и формирование документации по личному составу.			
	3. Заполнение документов строгой отчетности. Разработка документации по коммерческой			

	деятельности подразделения 4. Разбор конкретных ситуаций по применению должностных инструкций			
	Самостоятельная работа студента	4		
	Изучение специальной и общей документации подразделений туристической фирмы. Составление конспекта			
Тема 3. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
	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. Регистрация и индексация документов. Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов 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. 4. Справочно-информационная работа. 5. Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел. 6. Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (прошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы. 7. 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 соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив.			
	Практические занятия	6		
	1. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Регистрация документации. Работа с типовыми документами. 2. Практика формирования и оформления дел. Формирование электронной картотеки.			
	Самостоятельная работа студента	2		
	1. Создание делового письма 2. Работа с информационно-поисковыми системами.			
Тема 4. Использование современной техники при работе с документацией.	Содержание учебного материала	4	2	ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2.
	Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах. Автоматизированные технологии работы с документами			
	Практические занятия	6		
	1. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения 2. Итоговое тестирование по темам раздела 1.			

	Самостоятельная работа студента		7		ПК 4.3. ЛР-1-28
	1.	Подготовка докладов, источник – информационные порталы по туризму			
	2.	Подготовка к итоговому тестированию			
4 семестр					
УП.04 Учебная практика			36		ОК 1. - ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
6 семестр					
ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)			72		ОК 1. - ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР-1-28
Всего			216		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации требует наличия лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2 № 178-02).

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий для практических занятий, лабораторий, мастерских	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Лаборатория делопроизводства и оргтехники	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> - Компьютеры - 6 - Столы -8 - Стулья-10 - Флипчарт-1 - Телевизор -1 - Тумба -1 Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация. <i>Программное обеспечение</i> 1. Eclipse java luna SR1 win32 2. 7-Zip 3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) 4. Mozilla Firefox 5. Adobe Flash Player ActiveX 6. Adobe Flash Player Plugin 7. Adobe Reader 8. ESET Endpoint Antivirus 9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) 10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) 11. Microsoft™ Office® 12. Компоненты Windows Live 13. Xampp 14. IrfanView 15. Java 7 16. Google Chrome 17. «Гарант аэро» 18. «Система Главбух» 19. КонсультантПлюс 20. HRS Opera
2.	Библиотека Читальный зал	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i> АРМ библиотекарей - 7, АРМ для читателей - 3, принтер - 2, сканер - 1 <i>Материальное оснащение:</i> Стеллаж - 97, кафедра - 3, выставочный стеллаж - 7, каталожный шкаф - 4, рабочие столы, стулья. Каталожная система библиотеки - для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы (карточная и электронная) Количество посадочных мест: 102

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

МДК.04.01 Управление функциональным подразделением организации

Основная литература:

1. Потапова, И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания [Текст]: учебник для СПО / И.И. Потапова. - М.: Академия, 2015. - 320 с.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование).- Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E7FA8615-F792-4F7A-A6F3-B2A49C6E8F4B.
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Юрайт, 2018. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0A149651-B5D1-4012-B5C0-8F7B39D6627E

Дополнительная литература:

1. Асанова, И.М. Деятельность службы приема и размещения [Текст] : учеб. для вузов / И.М. Асанова, А.А. Жуков. - М. : Академия, 2011. - 288 с.
2. Быстров С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 432 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944360>
3. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст] : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — М.: Форум, 2007. — 368 с.
4. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. для СПО / И.Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Лапина. - 7-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2010. - 208 с.
5. Павлова, Н.В. Администратор гостиницы [Текст] : учеб. пособие для СПО / Н.В. Павлова. - 2-е изд. стереотип. - М. : Академия, 2014. - 80 с. - (Профессиональное образование).
6. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах [Текст] : учеб. пособие / А.В. Сорокина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с. -
7. Тимохина, Т. Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст] : учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. - М.: Инфра-М, 2009. - 256 с.
8. Тимохина, Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов [Текст]: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: Инфра-М, 2010. - 352 с.: ил.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Журнал:

Туристический бизнес.

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Основная литература:

1. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 402 с. — (Серия : Профессиональное образование). - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A.
2. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018.- 309 с. - (Серия: Профессиональное образование).- Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79.
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 177 с.

— (Серия : Профессиональное образование). - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5.

4.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9.

5.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.

6.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2017.-521 с.-(Серия : Профессиональное образование). —Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0.

7.Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.

Дополнительная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. - М.: Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование).- Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247

2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]: более 120 документов / В.В.Галахов, И.К.Корнеев, Г.Н.Ксандопуло и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 480с.

3.Ленкевич, Л. А.Персональный компьютер в работе секретаря [Текст] : учеб. пособие / Л.А. Ленкевич ,М.Ю.Свиридова. - М.: Академия, 2007. - 80с. - (Непрерывное профессиональное образование).

4.Организация документационного обеспечения бухгалтерского учета в сфере сервиса и туризма [Текст] : уч. пособие / Е. Ю. Москвитин, Е. Б. Ивушкина, О. И. Лантратов, Н. А. Рябоконь. - Ростов н/Д. : Феникс, 2010. - 382 с. : ил. —

5.Тихомирова, Л. В.Документы в кадровом делопроизводстве [Текст] / Л. В. Тихомирова, М.Ю.Тихомиров. - М.: Изд-во. Тихомирова М. Ю., 2010. - 188с.

Журнал:

Туристический бизнес.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

1.Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;

2.Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;

3.Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;

4.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;

5.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;

6.Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>

7.eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

8.ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

9. ЭБС «ZNANIUM.COM» - Режим доступа: <http://znanium.com>

Интернет-ресурсы:

1. - www.turprofi.ru Портал для турагента
2. - www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал
3. - www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
4. - www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму
5. Минспорттуризма России
6. - www.zakonrf.info. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа:
7. - Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>
8. - www.vniidad.ru - ВНИИДАД;
9. - www.working-papers.ru - Делопроизводство;
10. - www.sekretariat.ru - PRO Секретариат;
11. - <http://www.top-personal.ru>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации в частности МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения и МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства обеспечивается доступом каждого обучающегося к электронно-образовательной среде и библиотечным фондам образовательной организации.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к Интернет ресурсам. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно - библиографические и периодические издания.

Для освоения профессионального модуля необходимо обязательное изучение дисциплин:

1. ОГСЭ.01.Основы философии,
2. ОГСЭ.02 История,
3. ОГСЭ.03.Иностранный язык и т.д.;
4. ЕН.01 Математика,
5. ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности.;
6. ОП.02 Экономика организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: учебная и производственная (по профилю специальности) практики проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессиональных циклов.

4.5. Интерактивные формы проведения занятий

В целях реализации компетентного подхода для обеспечения качественного образовательного процесса применяются интерактивные формы проведения занятий:

Интерактивные формы проведения занятий (в часах)

Вид Формы	Лекционные занятия	Практические занятия	Всего
Деловая игра	-	8	8
Метод конкретных ситуаций (case-study)	-	8	8
Итого интерактивных занятий	-	16	16 часов, что составляет 22,2% от аудиторной нагрузки

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
иметь практический опыт: – сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – инструктажа работников; – работы с офисной техникой; уметь: – собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; – использовать различные методы принятия решений; – составлять план работы подразделения; – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; знать: – приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами; – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; – принципы эффективного контроля;	Разбор конкретных ситуаций Участие в деловой игре на практическом занятии Заслушивание докладов и просмотр презентации по подготовленным темам