

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД

А.А.Панфилов

« 01 » сентября 2011 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04
«Управление функциональным подразделением организации»

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
43.02.10 «Туризм»

Владимир, 2011

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 43.02.10 «Туризм» (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 474 от 7.05.2014 г.)

Кафедра-разработчик: Туризм и сервис.

Рабочую программу составил: Окаф Казурова О.А., преподаватель КИТП ВлГУ

Рецензент

(представитель работодателя) ген директор ООО "Владимирскантур" СВ
(место работы, должность, ФИО, подпись) Казурова О.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм и сервис» протокол № 1 от «30» 08 2021 года

Заведующий кафедрой «Туризм и сервис» СВ Гужова Л.Г.
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 43.02.10 "Туризм" протокол № 1 от «30» 08 2021 года

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ протокол № 1 от «31» 08 2021 года
Директор КИТП ВлГУ СВ Н.Е. Мишулина

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</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 в команде, 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 профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ПК.4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК.4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК.4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	разработки организационной и функционально-штатной структуры; анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда. организации работы исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности организации процесса обслуживания потребителей на основе
-------------------------	---

	нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий выполнять основные функции управления туристской деятельностью
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; - составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; - производить копирование и оперативное размножение документов; - использовать средства обработки документов; - применять на практике средства хранения и поиска документов
знать	<ul style="list-style-type: none"> - средства документирования информации; - средства копирования и оперативного размножения документов; - о средствах обработки, транспортировки, хранения и поиска документов; - средствах передачи информации; - общие правила работы с различными средствами управления в офисе; - типы средств управления и их классификацию

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 300

Из них на освоение МДК - 120

В том числе, самостоятельная работа - 54

на практики, в том числе:

- учебную - _____
- производственную - 126

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики			
			Всего	Обучение по МДК		Учебная	Производственная	Самостоятельная работа	
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -2, ОК -3, ОК -4, ОК -10	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	82	60	20	-	-	-	22	
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -1, ОК -5, ОК -10	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	92	60	20	-	-	-	32	
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -6 - 9	Производственная практика (по профилю специальности)	270				-	126	-	
	Квалификационный экзамен	-							
	Всего:	300	120	40	-	-	126	54	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) «Управление функциональным подразделением организации»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения		82
МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения		60
Тема 1.1. Алгоритм открытия турфирмы в России	Содержание 1. Создание туристического предприятия 2. Документы, необходимые для работы фирмы. 3. Современное туристское сообщество. Цели, задачи, целевая аудитория 4. Документация необходимая для открытия турфирмы: уставные документы, локальные документы	12
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	Анализ уставных документов турфирмы	2
	2. Анализ и построение локальных актов турфирмы: штатное расписание, Правила внутреннего распорядка.	2
Тема 1.2. Организация работы туристической фирмы.	Содержание 1. Понятие, признаки и цели организаций. Классификация организаций. Цели организации и требования к ним. Критерии эффективности работы организации и отдельных ее подразделений. 2. Виды организационных структур. Основы организации туристской деятельности. Структура управления туризмом 3. Характеристика функциональных подразделений организации. Функциональные полномочия. Функциональная структура. 4. Ведущие и производные функциональные подразделения. Положение об отделах службы предприятия.	12
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4

<p>Тема 1.3. Разработка и формирование корпоративной миссии туристической фирмы</p>	<p>1. Построение и анализ структуры управления турфирмой 2. Функциональное разделение труда в аппарате управления турфирмы</p>	<p>2 2 12</p>
	<p>Содержание 1. Правила и требования оформления офисов туроператора. 2. Технология формирования корпоративной деятельности туроператоров и турагентов. 3. Разработка кодекса корпоративного поведения для сотрудников туристической фирмы. 4. Разработка и формирование корпоративной миссии турфирмы. В том числе, практических занятий и лабораторных работ Разработка кодекса корпоративного поведения для сотрудников туристической фирмы Собеседование при приеме на работу в турфирму. Резюме. Документы, представляемые при приеме на работу и каровое оформление трудовых отношений 2. Разработка макета офиса турфирмы как отражения кодекса корпоративного поведения сотрудников</p>	<p>4 2 2 14</p>
<p>Тема 1.4. Оценка эффективности структурных подразделений турфирмы</p>	<p>Содержание 1. Стили руководства в системе управления функциональным подразделением организации. 2. Персонал - основа функционального подразделения организации. 3. Психологические аспекты управления персоналом функционального подразделения. 4. Связующие процессы в управлении функциональным подразделением организации В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Составление графического профиля должности 2. Проведение инструктажа работников подразделения 3. Выбор критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях</p>	<p>6 2 2 2 10</p>
<p>Тема 1.5. Контроль результатов работы функционального подразделения</p>	<p>Содержание 1. Контроль: понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю. 2. Основные показатели качества работы подразделения. Методы сбора информации о качестве работы функционального подразделения. Контроль качества работы персонала подразделения 3. Финансовые результаты деятельности организации (подразделения). Цели и задачи</p>	<p>10</p>

	<p>управления финансами. Основные разделы управления финансовыми ресурсами. Источники финансовых ресурсов организации. Классификация финансовых ресурсов.</p> <p>4. Организация отчетности в туризме. Основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) и методика их расчета Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) Анализ показателей финансовой отчетности организации (подразделения).</p>	
	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Анализ качества предоставления услуг туристскими организациями</p>	2
	<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <p>Самостоятельный подбор, разработка и заполнение документов для открытия и деятельности турфирмы (по выбору студента) на основании проработки конспектов занятий, учебной и специальной литературы, результатов практических работ по предмету.</p>	22
	<p>Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>	92
	<p>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>	60
<p>Тема 2.1. Компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Вводная лекция. Компьютер и человек. Компьютер. Устройство и функции.</p> <p>2. Современная компьютерная техника. Программы для делопроизводства. Устройство ввода информации. Сканеры. Устройство вывода информации. Принтеры, Плоттеры.</p> <p>3. История и развитие телефонной техники. Стационарные телефоны. Их виды и устройство. Факсимильная связь в делопроизводстве. Мобильные средства связи. История телефонного аппарата. Стационарные телефоны. Факс в офисе.</p> <p>4. Электронный документооборот. Правила составления и оформления технологической туристской документации. Документация обслуживания (заявка на бронирование, подтверждение о приеме, извещение о заезде туристов, ваучер, листок отметок) Мобильные средства связи их история и устройство.</p>	14
	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p>	4
	<p>1. История развития компьютерной техники</p> <p>2. Расчет сметы для обеспечения современной оргтехникой делопроизводства в турфирме</p>	2 2

<p>Тема 2.2. Составление документов в туризме</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. 2. Государственное регулирование делопроизводства. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов. Ответственность персонала за ведение документации. Правила составления и оформления унифицированных документов. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. 3. Понятие и состав реквизитов. Оформление реквизитов документов. Язык и стиль служебного письма. 4. Электронные документы. Достоинства и проблемы использования электронных документов. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание и оформление документов в Microsoft Word. 2. Оформление писем, передаваемых электронной почтой 	<p>14</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>14</p>
<p>Тема 2.3. Документирование деятельности организации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация документации по функции. Организационно-распорядительная документация. Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов документов. Подготовка документов с помощью печатающих устройств и средств вычислительной техники. Шаг письма и межстрочный интервал. 7 положений печатающего устройства. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. 2. Организационно-правовая документация. Оформление приказов и других распорядительных документов 3. Информационно-справочная документация 	<p>14</p>

	<p>4. Служебные письма. Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.</p> <p>5. Акты, протоколы и другие информационно-справочные документы. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Документирование трудовых отношений</p> <p>6. Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (увольнения) работника. Оформление корреспонденции в англоязычных странах Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма. Требования к оформлению реквизитов. Требования к оформлению конвертов.</p> <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Оформление служебных писем и информационно-справочной документации.</p> <p>2. Оформление документов по трудовым правоотношениям.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>18</p>
<p>Тема 2.4. Технология ведения делопроизводства</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Организация документооборота. Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Работа с конфиденциальными документами. Учет объема документооборота</p> <p>2. Регистрация документов. Номенклатура дел. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.</p> <p>3. Составление номенклатуры дел. Оформление и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Оформление и передача дел на хранение в архив Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.</p>	

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологическая документация турфирмы при продаже путевок 2. Технологическая документация турфирмы при оказании транспортных услуг 3. Технологическая документация турфирмы при обслуживании клиента в гостинице 4. Организация хранения документов 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Самостоятельный подбор, разработка и заполнение документов служебной документации для сопровождения тура и работы подразделения турфирмы (по выбору студента) на основании проработки конспектов занятий, учебной и специальной литературы, результатов практических работ по предмету: подбор компьютерной техники в офисе турфирмы (по выбору студента).</p>		32
<p>Производственная практика по модулю ПМ. 04 Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Составление плана работы подразделения. 3. Проведение инструктажа работников. 4. Контроль качества работы персонала. 5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. 6. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). 7. Оформление документации по кадровому учету турфирмы. 8. Оформление документов по плановой отчетности турфирмы. 9. Ознакомление и заполнение отчета подразделения. 10. Использование оргтехники в делопроизводстве турфирмы. 11. Взаимодействие с туроператорами по продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. 12. Проведение презентаций. 13. Подготовка отчета по практике. 		126
<p>Квалификационный экзамен Примерный список вопросов: Раздел «Управление деятельностью функционального подразделения»</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Понятие организационной структуры туризма. 4. Организационные структуры туризма. 5. Разделение труда в туристической организации. 6. Формальная и неформальная структуры организации. 		

7. Проектирование организационной структуры туризма.
 8. Понятие и классификация функций управления.
 9. Функции управления.
 10. Функция планирования.
 11. Организационная функция.
 12. Функция мотивации.
 13. Функция контроля.
 14. Оплата и стимулирование труда.
 15. Виды управленческих решений
 16. Методы принятия решений
 17. Организация контроля за исполнением решений
 18. Основные направления организации труда
 19. Особенности управленческого труда в туризме
 20. Культура управленческого труда
 21. Техническое обеспечение и механизация труда.
 22. Благоприятный режим и условия труда.
 23. Требования, предъявляемые к организации управленческого труда.
 24. Классификация деловых совещаний
 25. Задачи деловых совещаний
 26. Организация и проведение деловых совещаний
- Раздел «Современная оргтехника и организация делопроизводства»**
1. Характеристика средств оргтехники
 2. Техническая база делопроизводства
 3. Понятие документирования.
 4. Организация работы с документами.
 5. Система документации
 6. Нормативные документы по ДОУ: ЕГСД..ГСДОУ
 7. Нормативные документы по ДОУ: ГОСТ Р 6-30-2003.
 8. Нормативные документы по ДОУ: инструкция по ведению делопроизводства, должностная инструкция
 9. Бланки документов, используемые в организациях.
 10. Виды, особенности
 11. Реквизиты штампа бланка: герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема
 12. Утверждение документов

<p>13. Согласование документов</p> <p>14. Документы, оформляемые на ПК.</p> <p>15. Реквизит «Адресат»</p> <p>16. Документы, оформляемые на ПК.</p> <p>17. Реквизит «Подпись»</p> <p>18. Служебные письма. Виды. Состав реквизит</p> <p>19. Служебные справки. Виды. Состав реквизитов</p> <p>20. Объяснительная записка. Виды. Состав реквизитов</p> <p>21. Приказы по основной деятельности. Состав реквизитов</p> <p>22. Выписки из приказа. Состав реквизитов</p> <p>23. Служебные акты. Состав реквизитов</p> <p>24. Протокол Виды. Состав реквизитов</p> <p>25. Выписка из протокола. Состав реквизитов</p> <p>26. Указания. Состав реквизитов</p> <p>27. Распоряжения. Состав реквизитов</p> <p>28. Докладные записки. Виды. Состав реквизитов</p> <p>29. Составление и оформление договоров</p> <p>30. Телеграммы. Виды. Составные части</p> <p>31. Телефоннограммы. Составные части</p>	
Всего:	300

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «*География туризма*», оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплекты учебно-методической документации, техническими средствами: ПК, интерактивная доска, образцы оргтехники (факс, сканер, принтер), видеопроектор, проекционный экран.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.2.3 примерной программы по специальности 43.02.10 «Туризм».

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Ларионова, Марина Бариевна. Л 25 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9 . Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9	2019		http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9 .
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-10848-4	2019		https://static.my-shop.ru/product/pdf/354/3537611.pdf
3. Гушина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие И.А. Гушина, Н.А. Зайцева. - М.: АЛЬФА-М: ИНФРА-М, 2015. - 240 с.	2015		http://znanium.com/bookread2.php?book=489737 .
Дополнительная литература			
1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений. Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; подред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). ISBN978-5-16-004805-5.	2018		https://znanium.com/catalog/document?pid=942800

2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1	2015		http://znanium.com/catalog/product/488066
---	------	--	---

3.2.2. Периодические издания

1. Делопроизводство. – М.: ООО «Деловые коммуникации»
2. Секретарское дело. – М.: Деловые коммуникации
3. Справочник секретаря и офис-менеджера. – М.: МЦФЭР
4. Справочник кадровика.- М.: МЦФЭР

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Всемирного совета по путешествиям и туризму: <http://www.wttc.org>;
 2. Официальный сайт Всемирной туристской организации (World Tourism Organization UNWTO): <http://www.world-tourism.org>;
 3. Официальный сайт Российского союза туриндустрии: <http://www.rata.ru>;
 4. Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ: <http://minstm.gov.ru>;
 5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму: <http://www.russiatourism.ru>;
 6. Живая энциклопедия для путешественников: описания стран, курортов и отелей, отзывы туристов: <https://tonkosti.ru/>;
 7. Тематический сайт РБК о туризме: <http://www.turist.rbc.ru>;
 8. Новости туризма, горящие туры, отзывы об отелях и туроператорах, путевые заметки туристов, фотоотчеты о путешествиях: <https://www.tourprom.ru/>;
 9. Ассоциация туроператоров России: <https://www.atorus.ru/>;
 10. Официальный туристический портал Владимирской области. Комитет по туризму администрации Владимирской области: <http://vladimirtravel.ru/>;
 11. Ассоциация экологического туризма: <http://www.ecotourism-russia.ru/ru/>;
 12. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» (база данных о нормативно-методическом регулировании ДОУ): <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html>;
 13. Региональная общественная организация «Гильдия Управляющих Документацией»: www.gdm.ru;
 14. «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Делопроизводство (Документационное обеспечение)»: <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>;
- Полнотекстовые базы данных**
15. Информационная правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>;
 16. Информационная Система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Планирование деятельности туристической фирмы.	- экспертная оценка на практическом занятии
	Оформление документов, туристических путевок, документов на визу.	- экспертная оценка выполнения проблемно-ориентированной задачи и устной презентации аргументации выбора
ПК. 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- подготовка необходимой документации	- экспертная оценка на практическом занятии
	-определение соответствия менеджера к занимаемой должности, проведение тестовых проверок	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
	- разработка туристических программ, рекламных акций, контроль за их осуществлением	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- оформление плановой отчетной документации.	- экспертная оценка выполнения практических заданий на занятиях и в ходе производственной практики
	- оформление простого финансового отчета для бухгалтерии	- экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятиях и в ходе производственной практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - участие в работе научно-студенческих обществ, - выступления на научно-практических конференциях, - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.), - высокие показатели производственной деятельности 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных	- при выполнении работ

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	задач, оценка их эффективности и качества	на рейтинг-контроле; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - экзамен - квалификационный экзамен
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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 производственной практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- 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 прохождении различных этапов производственной	

	<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики. 	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочую программу профессионального модуля
Управление функциональным подразделением организации

программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.10 «Туризм»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____