

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Брянский техникум управления и бизнеса**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ЧОУ ПО БТУБ**  
**Л.Л.Прокопенко**  
**«31» августа 2023г.**

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

по специальности  
**43.02.10 Туризм**

2023 г

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 04.01 «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»</b>	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 04.02 «СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»</b>	<b>10</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПП 04.01 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)»</b>	<b>11</b>
<b>6. ПМ.04.ЭК «КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН»</b>	<b>12</b>
<b>7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ.04 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»</b>	<b>12</b>
<b>8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»</b>	<b>15</b>

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

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальностям СПО:

*43.02.10 Туризм*

## 1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль «Управление функциональным подразделением организации» относится к профессиональному циклу учебного плана.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен иметь **практический опыт**:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

В результате освоения дисциплины студент должен **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;
- 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.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- значение планирования как функции управления;

- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**Специалист по туризму** должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

всего - 346 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 274 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 184 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 90 часов;

производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.

### 1.5. Результаты освоения профессионального модуля

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 качество
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04. «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 – 4.3	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	156	104	56	-	52	-	-	-
	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	118	80	40	-	38	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности)	72	-	-	-	-	-	-	72
	<b>Всего:</b>	<b>346</b>	<b>184</b>	<b>96</b>	<b>-</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

#### 3.1. Объем междисциплинарного курса МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	104
Объем образовательной программы	156
в том числе:	
лекции	48
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	56
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	52
Промежуточная аттестация	Зачет, дифференцированный зачет

#### 3.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	<b>Понятие и классификация функций управления</b> Менеджмент, управление, организация, функции, менеджер, процесс, искусство, процессный подход.	10	4	2	4
2	<b>Планирование как начальная функция управленческого цикла</b> Планирование, долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы, стратегические, тактические и оперативные планы, программа, эффективность, развитие, цели, задачи, критерий, метод, целенаправленность, планомерность, пропорциональность, единство целей, проактивность, органичность, оптимальность.	12	4	4	4
3	<b>Планирование как начальная функция управленческого цикла</b> Стратегия, технология, миссия, внешняя и внутренняя среда, матрица BCG, стратегическая нацеленность, органичность, бизнес-план, подфункция, прогнозирование, моделирование,	12	4	4	4

	программирование, SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила				
4	<b>Организационная функция как общая функция управления</b> Оргструктура, механистический тип, линейно-функциональная структура, дивизиональная структура, органический тип организации, матричная организационная структура, сетевая структура, делегирование	12	4	4	4
5	<b>Коммуникативные аспекты управления</b> Коммуникация, информация, вербальный и невербальный тип, устная, письменная, невербальная коммуникация, аналитическая, прогнозная, организационная, контрольная, кадроведческая функция, официальная и неофициальная, постоянная и дискретная, печатная, электронная, телефонная, внутренняя, внешняя, информация, вертикальные (нисходящие и восходящие) потоки коммуникации.	12	4	4	4
6	<b>Портрет современного менеджера</b> Руководитель высшего, среднего и низшего звена, профессионализм и творческий подход к работе; инициативность, изобретательность, уверенность в себе, целеустремленность, коммуникабельность, стремление работать в коллективе и с коллективом, самообладание, стрессоустойчивость, психологическая способность влиять на людей, ответственность, моральная надежность, внутренняя потребность к саморазвитию, вера в свои способности и успех.	12	4	4	4
	<b>Промежуточная аттестация: зачет</b>	2к		2к	
7	<b>Введение в управление персоналом современной организации</b> Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание управления персоналом, и его место в системе общего менеджмента организации. Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом. Понятийно-категориальный аппарат управления персоналом. Проблематика управления персоналом. Система управления персоналом: ее содержание и характеристика основных элементов.	10	2	4	4
8	<b>Принципы и методы управления персоналом</b> Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом. Административные, экономические и социально – психологические методы управления персоналом. Особенности использования принципов, применение методов и реализации функций управления персоналом в практике современных российских предприятий и организаций.	12	4	4	4
9	<b>Планирование управления персоналом</b> Место и роль планирования в кадровом менеджменте. Вторичность кадрового планирования по отношению к внутриорганизационному планированию. Классификация планов по персона-	14	4	6	4



	лу. Принципы и методы кадрового планирования. Алгоритм кадрового планирования. Причины неудач в планировании и пути их устранения. Высвобождение персонала: виды и технологии.				
<b>10</b>	<b>Набор персонала в организацию</b> Сущность понятия «набор персонала». Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Методы внешнего и внутреннего набора. Альтернативы набора персонала в организацию. Особенности кадрового планирования и набора персонала в современных российских организациях	14	4	6	4
<b>11</b>	<b>Традиционные методы отбора персонала</b> Сущность понятия «отбор персонала». Критерии и принципы отбора. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное. Традиционные методы отбора персонала в организацию: анализ анкетных данных; наведение справок о кандидате; собеседования; тестирование; оценка по реферату; метод экспертных оценок; метод деловых игр; метод групповой дискуссии; метод «Центр оценки»; матричный метод; испытательный срок.	12	4	4	4
<b>12</b>	<b>Нетрадиционные методы отбора персонала</b> Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе: полиграф; стрессовое интервью; Brainteaser Interview (креативные задачи), физиогномика, графология; астрология, хиромантия, дактилоскопия и др. Достоинства и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения. Критерии и показатели эффективности отбора в организацию. Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в зарубежных и российских организациях, и пути их устранения	12	4	4	4
<b>13</b>	<b>Адаптация персонала</b> Необходимость развития персонала организации. Сущность понятия «адаптация» и ее виды. Цели и задачи адаптации персонала в организации. Процесс адаптации и программы адаптации. Условия успешности адаптации персонала.	8	2	2	4
	<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>	2к		2к	
	Всего	156	48	56	52

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 04.02. СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

##### **4.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	80
<b>Объем образовательной программы</b>	118
в том числе:	
лекции	40
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	40
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	38
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет, дифференцированный зачет</b>

#### 4.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

<b>№ п.п.</b>	<b>Темы дисциплины</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Лекции</b>	<b>ПЗ</b>	<b>СРС</b>
<b>1</b>	<b>Введение в делопроизводство. Знакомство с общими и профессиональными компетенциями специалиста по туризму</b> Сущность делопроизводства. Знакомство с федеральным государственным стандартом специальности Туризм. Общие компетенции специалиста по туризму. Профессиональные компетенции специалиста по туризму	14	6	4	4
<b>2</b>	<b>Современная оргтехника в туризме</b> Обзор современной оргтехники в туризме. Классификация оргтехники. Нововведения	18	6	6	6
<b>3</b>	<b>Деловой стиль</b> Основы делового стиля речи	16	6	6	4
<b>4</b>	<b>Составление и оформление служебных документов</b> Служебные документы. Виды документов. Жанры документов	18	6	6	6
	<b>Промежуточная аттестация: зачет</b>	2к		2к	
<b>5</b>	<b>Хранение документации</b> Правила хранения документации. Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.		8	6	8
<b>6</b>	<b>Организация документооборота на предприятии</b> Общие правила организации документооборота. Прием и обработка поступающих доку-		8	8	10

ментов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел, персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.				
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>	2к		2к	
Всего	118	40	40	38

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отведённый на практику (в неделях, часах)
ОК. 1-9 ПК. 4.1-4.3	ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»	2 недели 72 часа

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	- сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; - составления плана работы подразделения; - составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; - расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения Тема 1.1. Понятие и классификация функций управления Тема 1.2. Планирование как начальная функция управленческого цикла Тема 1.3. Планирование как начальная функция управленческого цикла Тема 1.4. Организационная функция как общая функция управления Тема 1.5. Коммуникативные аспекты управления Тема 1.6. Портрет современного менеджера Тема 1.7. Введение в управление персоналом современной организации	72 часа (2 недели)

		Тема 1.9. Принципы и методы управления персоналом Тема 1.10. Планирование управления персоналом Тема 1.11. Набор персонала в организацию Тема 1.12. Традиционные методы отбора персонала Тема 1.13. Нетрадиционные методы отбора персонала Тема 1.14. Адаптация персонала	
		МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства Тема 2.1. Введение в делопроизводство. Знакомство с общими и профессиональными компетенциями специалиста по туризму Тема 2.2. Современная оргтехника в туризме Тема 2.3. Деловой стиль Тема 2.4. Составление и оформление служебных документов Тема 2.5. Хранение документации Тема 2.6. Организация документооборота на предприятии	

## **6. ПМ.04.ЭК «КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН»**

Оценка качества подготовки обучающихся по профессиональному модулю ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» осуществляется в ходе квалификационного экзамена.

ПМ.04.ЭК «Квалификационный экзамен» является формой аттестации по профессиональному модулю.

В экзаменационный билет входят 2 вопроса и практическое задание:

- вопрос МДК.04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения»
- вопрос МДК.04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства»
- задание из производственной (по профилю специальности) практики

## **7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие Кабинета учебный (тренинговый) офис, Лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование и техническое оснащение учебного кабинета:

- инструктивный материал, комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;
- компьютерные столы, компьютеры, мультимедийное оборудование (интерактивная доска и видеопроектор), столы и стулья для обучающихся;
- прикладные программы, локальная сеть, подключение к глобальной сети Internet.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности), которую при заочной форме обучения студенты осваивают самостоятельно по месту работы.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### Основные источники:

1. *Ветитнев, А. М.* Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512929>

2. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

4. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

5. *Мотышина, М. С.* Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>

6. *Скобкин, С. С.* Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517930>

#### Дополнительные источники:

7. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

8. Валеева, Е. О. Современные технологии организации туристской деятельности : учебное пособие / Е. О. Валеева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-4377-0057-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129199.html>

9. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518065>

10. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516120>

11. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517928>

#### **Интернет ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
3. [www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru) - сайт Российского союза туристской индустрии
4. [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал
5. [www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Турифо»

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	Текущий контроль в форме: - устного опроса; - выполнения тестовых заданий; - выполнения контрольной работы.  Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности).  Промежуточная аттестация по МДК03.01. Промежуточная аттестация по МДК03.02. Экзамен (квалификационный) по ПМ.
ПК 4.2. Составление и оформление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	Составление и оформление отчетно-плановой документации подразделения	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Составление и оформление отчетно-плановой документации подразделения	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснений, социальной значимости будущей профессии; - проявление интереса к профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы: оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольной работы, оформления отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач; - рациональность распределения времени на все этапы решения задач. - оценка эффективности и качества выполнения расчетов	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	- точность и быстрота оценивания ситуации - выбор правильных решений в	

нести за них ответственность.	различных ситуациях профессионального характера.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование современных средства коммуникации для эффективного поиска электронных учебников, нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации;</li> <li>- разработка и оформление отчетной документации, контрольных работ, расчетных заданий с использованием современных ИКТ</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- четкое выполнение обязанностей при работе в команде;</li> <li>- соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде;</li> <li>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации;</li> <li>- эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей;</li> <li>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации;</li> <li>- эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания.</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития;</li> <li>- самообразование;</li> </ul>



самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности;</li> <li>- результативность самостоятельной работы.</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы,</li> <li>- проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	