Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 11.03.2022 14:12:47
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»
(ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____ Н.М. Вагнер
« 30 » июня 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Председатель цикловой методической комиссии
профессий и специальностей социально-экономического профиля
_____ М.А.Морозова
« 16 » июня 2021 года

Тула – 2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474 (регистрационный номер 32806 от 19 июня 2014 года Министерства юстиции Российской Федерации)

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

Разработчик:

Щербаков Геннадий Станиславович, преподаватель ГПОУ ТО «ТКСиОТ»

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией профессий и специальностей социально-экономического профиля, протокол № 5 от « 16 » июня 2021 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 16

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 18

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности: управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчинённых.

ПК 4.3. Оформлять отчётно-планирующую документацию.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

– сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;

– составления плана работы подразделения;

– проведения инструктажа работников;

– контроля качества работы персонала;

– составления отчётно-плановой документации о деятельности подразделения;

– расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

– собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений

– использовать различные методы принятия решений;

– составлять план работы подразделения;

– организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

– работать в команде и осуществлять лидерские функции;

– осуществлять эффективное общение;

– проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;

– контролировать технические и санитарные условия в офисе;

– управлять конфликтами;

– работать и организовывать работу с офисной техникой;

– пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

– оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;

– проводить презентации;

– рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

– собирать информацию о качестве работы подразделения;

– оценивать и анализировать качество работы подразделения;

– разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

– внедрять инновационные методы работы;

знать:

– значение планирования как функции управления;

– методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;

– виды планирования и приёмы эффективного планирования;

– эффективные методы принятия решений;

– основы организации туристской деятельности;

– стандарты качества в туризме;

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

– методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;

– принципы эффективного контроля;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– организацию отчётности в туризме;

– основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;

– методику проведения презентаций;

– основные показатели качества работы подразделения;

– методы совершенствования работы подразделения;

– инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка – 384 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка – 160 часов,
самостоятельная работа – 80 часов,
учебная практика – 36 часов,
производственная практика – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение видом профессиональной деятельности: управление функциональным подразделением организации. У обучающихся должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 1.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчинённых.
ПК 1.3.	Оформлять отчётно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнение профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса				Практика	
			В том числе				Учебная	Производственная (по профилю специальности)
			Всего учебных занятий	лабораторные работы и практические занятия	курсовой проект (работа)	самостоятельная работа		
ПК 4.1., ПК 4.2.	МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	126	84		20	42		
ПК 4.3.	МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	114	76			38		
ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Учебная практика	36					36	
ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Производственная практика (по профилю специальности)	108						108
	Всего:	384	160			80	36	108

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов и тем профессионального модуля	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, , курсовая проект (работа), самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			**126**	
Тема 1. Технология организации работы структурного подразделения организации	**Содержание учебного материала**			
	1	**Цели, задачи и миссия туристической организации.** Цели туристических организаций и их подразделений. Задачи туристических агенств и туроператорских компаний. Определение миссии туристкой организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях. Построение «дерево целей»	4	1
	2	**Координация и регулирование 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. Методы принятия решений.	4	2
	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	1
	4	**Мотивация персонала структурного подразделения.** Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы. Совершенствование мотивации сотрудникам функционального подразделения.	4	2
	5	Разработка программы мотивации сотрудников подразделения	2	2
	Практические занятия			
	Практическая работа № 1. Составление должностной инструкции. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения.		2	2

Тема 2. Групповая динамика	**Содержание учебного материала**			
	1	**Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности.** Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины образования формальные и неформальные групп. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (влияние, власть, лидерство). Методы и стиль управления.	4	1
	2	Работа в команде и осуществление лидерских функций.	2	2
Тема 3. Организация делевого общения	**Содержание учебного материала**			
	1.	**Система коммуникаций организации.** Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры.	3	12
	2	**Деловое общение и его особенности.** Понятие делового общения, его особенности и виды. Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и приемы, условия эффективного взаимодействия, общения.	3	
	3	**Организация и проведение деловых совещаний, собраний,** деловых переговоров, круглых столов, рабочих групп. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний.	2	1
	4	**Презентация как способ взаимодействия.**	2	
	5	**Управление конфликтами.** Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегии поведения в конфликте.	3	2
	Практические занятия			
	Практическая работа № 2 Анализ конфликтных ситуаций, определение причин их возникновения и способы решения		2	2
Тема 4. Планирование деятельности структурного подразделения	**Содержание учебного материала**			
	1	**Сущность планирования.** Значение планирования как функции управления. Виды планов и их структура. Сущность и виды планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное.	4	1
	2	**Технология планирования.** Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический. Приемы эффективного планирования. Составление плана работы подразделения.	4	

	Практические занятия			1
	Практическая работа № 3 Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов		2	2
Тема 5. Основные финансовые показатели деятельности организации	**Содержание учебного материала**			
	1.	**Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчета.** Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости туристических услуг. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности.	2	1
	2.	**Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.**	1	
	3.	**Базовые налоги, уплачиваемые туристической организацией.**	1	2
	4.	**Расчет показателей деятельности организации и ее подразделений**	1	1
	Практические занятия			
	Практическая работа № 4. Расчет себестоимости туристических услуг		1	2
Тема 6. Контроль работы структурного подразделения	**Содержание учебного материала**			1
	1.	**Сущность и технология процесса контроля.** Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля. Принципы эффективного контроля,	2	
	2.	**Контроль технических и санитарных условий в офисе.**	1	2
	3.	**Контроль качества работы персонала.** Основные показатели качества работы подразделения их оценка и анализ. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Стандарты качества в туризме. Инструктаж работников.	2	1
	4.	**Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Инновационные методы работы.**	1	
Курсовая работа			20	
1. Планирование как функции управления деятельности туристкой организации. 2. Принципы планирования и составления плана работы подразделения туристкой организации. 3. Виды планов и их роль в организации процесса планирования деятельности подразделения туристской				

организации. 4. Планирование деятельности функционального подразделения туристкой организации. 5. Разработка мероприятий по повышению эффективности планирования деятельности туристкой организации. 6. Система планов туристского предприятия и порядок их реализации. 7. Стратегическое планирование деятельности туристской организации как фактор повышения конкурентоспособности компании на рынке туристских услуг. 8. Основные этапы разработки и структура плана деятельности функционального подразделения туристкой организации. 9. Основные финансовые показатели деятельности туристкой организации и методика их расчета. 10. Анализ основных финансовых показателей деятельности туристкой организации. 11. Анализ финансовых результатов деятельности туристической компании. 12. Анализ экономической эффективности работы подразделения туристкой организации. 13. Финансовые результаты деятельности туристской организации: расчет, оценка и пути улучшения. 14. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов туристкой организации. 15. Методика сбора информации о работе туристкой организации и отдельных ее подразделений. 16. Методы анализа эффективности работы подразделения туристкой организации. 17. Эффективные методы принятия решения, их использование в процессе управления туристской организацией. 18. Использование различных методов принятия решений для эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами в сфере туризма. 19. Анализ эффективности управленческих решений в сфере туризма. 20. Принципы эффективного контроля деятельности функционального подразделения туристкой организации. 21. Обеспечение контроля качества работы персонала туристской организации как условие повышения качества сервиса. 22. Принципы эффективного контроля в деятельности туристского предприятия. 23. Методы сбора информации о качестве работы функционального подразделения туристской организации. 24. Совершенствование системы контроля деятельности туристкой организации. 25. Разработка мероприятий по повышению эффективности контроля деятельности туристкой организации. 26. Оценка и анализ качества работы подразделения туристской организации. 27. Анализ основных показателей качества работы подразделения туристской организации. 28. Методы управления персоналом в целях достижения требуемого качества обслуживания в туристской организации. 29. Конфликты и стрессы в коллективе туристского предприятия.		

30. Приёмы, способы и правила эффективной работы с конфликтами в туристской организации. 31. Управление конфликтами и разрешение конфликтных ситуаций в туристской организации. 32. Мотивация персонала функционального подразделения туристской организации. 33. Оценка системы нематериальной мотивации персонала туристской организации. 34. Разработка мероприятий по повышению мотивации персонала туристской организации. 35. Совершенствование методов мотивации и стимулирование персонала туристской организации. 36. Управление конфликтами в сфере туризма. 37. Приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами в туристской организации. 38. Психологические приёмы эффективного общения руководителя и подчинённых в туристской компании. 39. Методики эффективной организации и проведения деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп в туристской компании. 40. Трудовой коллектив туристского предприятия как форма осуществления эффективного общения. 41. Способы общения и условия эффективного взаимодействия в работе туристкой организации и отдельных ее подразделений 42. Работа в команде и лидерские функции руководителя как условия эффективного управленческого общения в туристской компании. 43. Презентация как способ взаимодействия туристкой организации с клиентами, поставщиками и партнерами. 44. Организация и методика проведения презентаций с целью совершенствования работы туристкой организации. 45. Классические и современные концепции лидерства и их реализация в практике управления предприятием туриндустрии. 46. Стратегический менеджмент и его применение в управлении турфирмой. 47. Построение системы мотивации персонала предприятия. 48. Реализация функций менеджмента на предприятиях туриндустрии. 49. Построение системы стимулирования труда работников турфирмы. 50. Совершенствование системы мотивации персонала туристского предприятия (организации). 51. Совершенствование коммуникационной деятельности туристского предприятия (организации). 52. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний.		
Самостоятельная работа при изучении раздела: Выполнение домашних заданий. Тематика: Основные методы мотивации труда, практика мотивации труда, психологические методы принятия управленческих решений, современные методы мотивации труда. Написание рефератов.	42	1
Промежуточная аттестации в форме дифференцируемого зачета	1	

МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			**114**	
Тема 1. Документация функционального подразделения организации	**Содержание учебного материала**			1
	1.	**Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.** Понятие о документе, виды документов, функции документов. Системы документации, правила оформления управленческих документов. Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация (ГОСТ, ОСТ, РСТ)	*6*	
	2.	**Реквизиты документов.** Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила заполнения основных реквизитов	*4*	1
	3.	**Общие требования к текстам и оформлению документов.** Порядок составления документов. Требования к тексту и оформлению документов	*4*	
	Практические работы:			1
	Практическая работа № 1. Оформление документа в соответствии с общими требованиями		2	
Тема 2. Системы документации подразделения	**Содержание учебного материала**			
	1.	**Организационно-распорядительная документация: Организационная документация**: устав, положение, инструкция. **Распорядительные документы**: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.	*4*	1
	2.	**Справочная документация**: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, правка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.	4	1
	Практические занятия			
	Практическая работа № 2. Составление приказов, распоряжений, инструкций		2	2
	Практическая работа № 3. Работа с типовыми документами подразделения: примерная должностная инструкция, примерный протокол, примерное письмо, примерное положение о структурном подразделении, примерный АКТ, примерное штатное расписание, примерный приказ.		2	2
Тема 3. Организация делопроизводства	**Содержание учебного материала**			
	1.	**Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.** Порядок обработки документов. Информационно-поисковая систем (ИПС) для работы с документами организации.	4	1

	2.	**Регистрация и индексация документов.** Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.	4	
	3.	**Организация контроля исполнения документов.** Понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Формы и виды контроля за исполнением документов.	6	2
	4.	**Стандартное программное обеспечение для организации делопроизводства**	2	2
	4.	**Формирование и оформление дел.** Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристской организации.	*8*	1
	5.	**Составление номенклатуры дел**. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.	*6*	
	6.	**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; описание дел, передаваемых в архив организации, передача документов в архив.	*8*	2
	7.	**Отчетно-плановая документация о деятельности подразделения**	*1*	1
	Практические занятия			
	Практическая работа № 4. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Практика формирование и оформление дел.		2	2
Тема 4. Использование современной техники при работе с документацией	**Содержание учебного материала**			
	1.	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма	*2*	
	2.	Автоматизированные технологии работы с документами	*2*	2
	Практические занятия			1
	Практическая работа № 5. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.		2	
Самостоятельная работа при изучении раздела: Составить и оформить с помощью компьютера штатное расписание работников конкретного предприятия. Составить и оформить приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание структурного подразделения конкретного предприятия. Составить			38	3

заявление об увольнении по собственному желанию. Составить личное резюме с помощью компьютера. Составить с помощью компьютера приказ о приёме на работу. Составить справку о занимаемой должности. Подготовить и оформить информационное письмо в заинтересованные организации. Составить акт проверки испытания (экспертизы) новых видов туристских услуг. Составить расписку в получении товарно-материальных ценностей. Составить аннотацию выбранной статьи.		
Примерная тематика домашних заданий **Стратегическое планирование** – составление плана деятельности подразделения **Внешняя и внутренняя среда** – примеры. **Процесс контроля** – составление плана действий по контролю деятельности **Мотивация** – составление плана действий по мотивации труда **Управленческое решение –** разработка управленческого решения **Трудовой кодекс Российской Федерации** **Самоменеджмент** **Всемирная паутина-** доклад **Структура и возможности локальных сетей -** доклад **Структура и возможности локальной сети –** доклад **Структура и возможности глобальной сети -** доклад		3
Учебная практика **Виды работ:** – **составление SWOT таблицы для предприятия;** – **планирование деятельности предприятия, подразделения;** – **создание оптимальных офисных условий;** – **планирование и проведение совещания;** – **планирование и проведение деловой беседы;** – **определение проблемы и выработка управленческих решений для её разрешения.**	36	3
Производственная практика **Виды работ:** – **организация мотивационных мероприятий;** – **организация контролирующих действий;** – **управление конфликтами и стрессами.**	108	3
Промежуточная аттестации в форме дифференцируемого зачета	2	
Всего:	**384**	

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Наименование и характеристика учебной аудитории, перечень оборудования и технических средств обучения

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета гуманитарных и социальных дисциплин; лаборатории коммуникативных тренингов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета гуманитарных и социальных дисциплин:

– посадочные места по количеству студентов;

– рабочее место преподавателя;

– учебная доска.

Технические средства обучения:

– мультимедиапроектор;

– компьютер,

– экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение программы

4.2.1 Печатные издания

Основные источники:

1. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Распоряжение Правительства РФ от 27 декабря 2012 г. № 2567-р Об утверждении государственной программы РФ «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020 годы.

3. 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, 2019. — 366 с. — (Профессиональное образование).

4. Барчуков И. С., Нестеров А. А., Нестеров Е. В. Туризм: организация, управление, маркетинг. СПб., 2018. - 245с.

5. Беликов М. Ю., Гужин Г. С., Клименко Е. В. Менеджмент в иностранном и внутреннем туризме (Введение в специальность). Краснодар, 2017. - 345с.

6. Белянский В. П., Козлов Д. А., Лайко М. Ю., Попов Л. А. Прогнозирование в индустрии гостеприимства и туризма. М., 2018. - 245 с.

7. Булыгина И. И., Гаранин Н. И. Менеджмент туристской и гостиничной анимации. М., 2018. - 546 с.

8. Буторова Н. В. Менеджмент иностранного туризма: обслуживание иностранных туристов в России. М., 2018. - 245 с.

9. Быстров С. А. Финансовый менеджмент в туризме. СПб., 2018. - 546 с.

10. Васильев В. В., Гвозденко А. А., Забаев Ю. В. и др. Менеджмент туризма. М., 2018. - 245 с.

11. Гаврильчак И. Н., Синицын М. П. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. Основы менеджмента в туристическом бизнесе. СПб., 2018. - 345 с.

12. Галенская Л. Н., Михеева Н. А. Менеджмент в социально-культурной сфере. СПб., 2018. - 244 с.

13. Андреева А.Ю. Новые технологии интенсивного развития туристической индустрии. -М.: ЮРГУ, 2019.

14. Быстров С.А, Воронцова М.Г. Туризм: макроэкономика и микроэкономика. СПб., 2018

15. Квартальнов В.А. Стратегический менеджмент в туризме: Современный опыт управления. М., 2018

16. Ревинский И.А., Романова Л. С. Поведение фирмы на рынке услуг: Туризм и путешествия: Учеб. пособие. Новосибирск, 2018.

17. Черевичко Т.В. Экономика туризма. М., 2019 – 374с.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: учебник. М.: Академия, 2012

2. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: практикум. М.: Академия, 2012

3. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: учебник. Минск: Новое знание, 2012

4. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. М.: Форум, 2012

5. Косолапов А.Б. Менеджмент в туристической фирме: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2009

6. Татарников Е.А. Управление персоналом: учебное пособие. М.: РИОР, 2005

7. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: учебник. Минск: Новое знание, 2002

8. Власова Т.И., Шарухин А.П., Панов Н.И. Анимационный менеджмент в туризме: учебное пособие, М.: Академия, 2010

9. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебное пособие. М.: Гардарики, 2003

10. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2008

4.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

Интернет- ресурса

1. http://www.aup/ru
2. http://www.volgatourizm/com
3. http://www.top-menager/ru
4. http://www.travel/ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного роста ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами ОК 7.Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	**Практический опыт** – Оценка процесса – Оценка результатов **Умения** – Оценка процесса – Оценка результатов **Знания** – 75 % правильных ответов	Тестирование Лабораторная работа Ситуационная задача Квалификационный экзмен Экспертное наблюдение выполнения практическихработ

осознанно планировать повышение квалификации ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности		