



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНСПО  
среднего  
профессионального  
образования  
Т.П. Хлопова  
«26» мая 2022г.

## **Рабочая программа профессионального модуля**

**ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

Специальность 43.02.10 Туризм

Краснодар 2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07 мая 2014 г. № 474 (зарегистрировано в Минюсте России 19 июня 2014 г. № 32806).


ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Форма обучения	очная
2, 3 курс	3, 4, 5 семестр
Всего часов 584, в том числе:	
обязательная аудиторная учебная нагрузка	276 час.;
самостоятельная работа	122 час.;
консультации	32 час.;
учебная и производственная практика	154 час.;
форма итогового контроля	экзамен по модулю

Составитель: преподаватель  А.М. Левченко

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин правового направления, географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом для специальности 43.02.10 Туризм, протокол № 11 от «20» мая 2022 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 Н.О. Гаспарян  
«20» мая 2022 г.

Рецензент (-ы):

Генеральный директор ООО «Альтаир»		Е.С. Арабова
Генеральный директор ООО «Экзотик тур»		Ф.Р. Тлиш

ЛИСТ  
согласования рабочей программы дисциплины

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации  
43.02.10 Туризм

Зам. директора ИНСПО

  
\_\_\_\_\_ *Е.И. Рыбалко*

подпись

«18» мая 2022 г.

Директор научной библиотеки КубГУ

  
\_\_\_\_\_ *М.А. Хуаде*

подпись

«16» мая 2022 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения программы

  
\_\_\_\_\_ *И.В. Милюк*

подпись

«17 мая 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций) .....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
2.1. Тематический план профессионального модуля ..	11
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.....	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	29
3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю.....	29
3.2. Перечень необходимого программного обеспечения ...	29
3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля .....	30
3.3.1. Основная литература.....	30
3.3.2. Дополнительная литература.....	30
3.3.3. Периодические издания.....	31
3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля.....	31
4. Общие требования к организации образовательного процесса .....	32
4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	32
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	32
5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости .....	32
5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	32
5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю.....	34
5.1.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации ...	42
5.1.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации .....	44
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	49
7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	50

## **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общекультурных компетенций (ОК):

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.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

### **1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональный модуль ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Управление функциональным подразделением организации. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является базовой частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

### **1.3 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

Цель изучения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации в образовательных учреждениях среднего профессионального образования заключается в получении обучающимися комплекса теоретических знаний, формировании умений и навыков, необходимых для управленческой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в результате изучения профессионального модуля 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);

#### **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;

**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.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 390 час., включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 250 час., в том числе: лекции – 100 часов, практические (семинарские) – 130 часов; самостоятельной работы обучающегося – 18 часа; консультации – 22 час.

производственная практика – 154 час. Курсовая работа 20 часов.

– итоговая аттестация – квалификационный экзамен.

#### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций)**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1	<b>иметь практический опыт:</b> сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; <b>уметь:</b>

	<p>собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения;</p> <p><b>знать:</b> значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; методы по сбору информации о качестве работы подразделения.</p>
ПК 4.2	<p><b>иметь практический опыт:</b> проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; проведения презентаций;</p> <p><b>уметь:</b> использовать различные методы принятия решений; 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; внедрять инновационные методы работы; проводить презентации;</p> <p><b>знать:</b> эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации; методику проведения презентаций; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>
ПК 4.3	<p><b>иметь практический опыт:</b> сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p> <p><b>уметь:</b> собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; 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;</p>



	<p><b>знать:</b>  методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  организацию отчетности в туризме;  основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;  основные показатели качества работы подразделения;  методы по сбору информации о качестве работы подразделения;  методы совершенствования работы подразделения;  инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>
--	--

В процессе освоения профессионального модуля студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	<p><b>уметь:</b>  организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;  работать в команде и осуществлять лидерские функции;  осуществлять эффективное общение;  управлять конфликтами;  работать и организовывать работу с офисной техникой;  пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;  проводить презентации;</p> <p><b>знать:</b>  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;  методику проведения презентаций</p>
ОК 2	<p><b>уметь:</b>  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;  работать и организовывать работу с офисной техникой;  пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;  оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;  проводить презентации;  оценивать и анализировать качество работы подразделения;  разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</p> <p><b>знать:</b>  значение планирования как функции управления;</p>

	<p>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;          методику проведения презентаций;          основные показатели качества работы подразделения</p>
ОК 3	<p><b>уметь:</b>          использовать различные методы принятия решений;          собирать информацию о качестве работы подразделения;          внедрять инновационные методы работы;</p> <p><b>знать:</b>          эффективные методы принятия решений;          основы организации туристской деятельности;          стандарты качества в туризме;          основные показатели качества работы подразделения;          методы по сбору информации о качестве работы подразделения;          методы совершенствования работы подразделения;          инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>
ОК 4	<p><b>уметь:</b>          собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;          составлять план работы подразделения;          работать и организовывать работу с офисной техникой;          пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p><b>знать:</b>          методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;          правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой</p>
ОК 5	<p><b>уметь:</b>          работать и организовывать работу с офисной техникой;          пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p><b>знать:</b>          правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой</p>
ОК 6	<p><b>уметь:</b>          организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;          работать в команде и осуществлять лидерские функции;          осуществлять эффективное общение;          управлять конфликтами;</p> <p><b>знать:</b>          приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</p>

	методики эффективной организации деловых встреч и совещаний
ОК 7	<p><b>уметь:</b>  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;  управлять конфликтами;  проводить презентации;</p> <p><b>знать:</b>  приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  принципы эффективного контроля;  методику проведения презентаций</p>
ОК 8	<p><b>уметь:</b>  собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;  собирать информацию о качестве работы подразделения;  оценивать и анализировать качество работы подразделения;  разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  внедрять инновационные методы работы;</p> <p><b>знать:</b>  методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  принципы эффективного контроля;  основные показатели качества работы подразделения;  методы по сбору информации о качестве работы подразделения;  методы совершенствования работы подразделения;  инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>
ОК 9	<p><b>уметь:</b>  оценивать и анализировать качество работы подразделения;  разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</p> <p><b>знать:</b>  методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  основы организации туристской деятельности;  стандарты качества в туризме;  основные показатели качества работы подразделения;  методы по сбору информации о качестве работы подразделения;  методы совершенствования работы подразделения</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды 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		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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	Всего часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации								-	-
ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 1-9	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	156	96	44	20	44		16	-	-
ПК 4.3, ОК 1-9	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	142	96	64		36		10	-	-
ПК 4.3, ОК 1-9	Раздел 3. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	132	84	42		42		6	-	-
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	Производственная практика (по профилю специальности)	154	-	-		-		10	-	144
	Всего:	584	276	150		122		42	-	144

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации		156	
Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения			
<b>Тема 1.1. Зарождение науки об управлении</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1   Определение менеджмента. Основные положения науки социального управления. Развитие теории и практики менеджмента		1
	2   Современные подходы в менеджменте. Национальные особенности. Развитие теории управления в России		2
	<b>Практические занятия</b>		
	1   Описание схемы - Этапы развития науки менеджмент. Цели и задачи менеджмента	4	
	2   Дискуссия по теме: Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Менеджер. Его качества. Понятие управления. Стандарты качества в туризме		
<b>Тема 1.2. Организация как функция управления</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1   Основы организации туристической деятельности. Принципы построения организационной структуры управления.		2
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1   Типы структур организаций. Новое в типах организации.		
	2   Планирование развития организации. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.		
	3   Анализ инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии.		
<b>Тема 1.3 Методы и стили управления</b>	<b>Содержание</b>	8	

	1	Основные методы управления, их достоинства и недостатки.	8		
	2	Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические группы методов управления. Основные виды распорядительной информации			
	3	Понятие управленческого решения. Требования, предъявляемые к управленческим решениям Эффективные методы принятия решений. Этапы принятия решений.			
	4	Стили управления и факторы его формирования. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.			
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Принятие решений в нестандартных ситуациях			
	2	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений			
	3	Управление распорядительной информацией			
	4	Описание этапов принятия решения по ситуациям (по выбору)			
<b>Тема 1.4. Планирование как функция управления</b>	<b>Содержание</b>		2		
	1	Приемы эффективного планирования. Планирование как функция управления. Управленческое решение			2
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Изучение особенностей SWOT-анализа на конкретных примерах			
2	Составление плана работы подразделения турфирмы				
<b>Тема 1.5. Мотивация как функция управления</b>	<b>Содержание</b>		2		
	1	Сущность, критерии мотивации. Система мотивации труда. Ступени групповой и индивидуальной мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования в организации			2
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Составление таблицы - Мотивация и иерархия потребностей. Дискуссия- Мотивация персонала в туристической деятельности			
	2	Составление схемы - Приемы управления человеком и группой			
<b>Практические занятия</b>					
<b>Тема 1.6. Контроль как функция управления и ее особенности в индустрии туризма</b>	<b>Содержание</b>		2		
	1	Понятие и виды контроля. Организация контроля качества услуг и обслуживания в индустрии туризма. Принципы эффективного контроля. Понятие контроля и его виды. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция			2
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Эссе - Негативные проявления контроля.			
2	Контроль качества работы персонала. Контроль технических и санитарных условий в				

		офисе		
<b>Тема 1.7 Деловое общение</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	Деловое общение, его характеристика. Современные методы проведения совещаний – модернизация. Приемы эффективного общения. Конфликты в коллективе. Методы управления конфликтами. Причина возникновения конфликтов.		3
	2	Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Понятие общения и коммуникации, ее виды. Методы эффективной организации деловых встреч и совещаний. Методика проведения презентаций.		3
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Составление плана проведения (по выбору): собраний, круглых столов, рабочих групп; инструктажа работников; презентаций;		
	2	Дискуссия - Решение производственных ситуаций по разрешению конфликтов. Разрешение стрессовых ситуаций		
<b>Тема 1.8 Совершенствование работы подразделения. Руководство и самоменеджмент</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	Трудовой кодекс РФ. Составление плана работы подразделения. Методы совершенствования работы подразделения. Организация работы с офисной техникой		2
	2	Понятие руководства и власти. Имидж (образ) менеджера. Основные черты лидера. Планирование работы менеджера		2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Задание. Составление плана работы подразделения и разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Внедрение инновационных методов работы.		
	2	Задание. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений и оценка и анализ качества работы подразделения		
	3	Методы по сбору информации о качестве работы персонала. Набор персонала. Отбор кадров. Профессиональная ориентация.		
<b>Тема 1.9 Основные направления реализации антикоррупционной политики в России в сфере туризма</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	Организационно-правовые основания и пути формирования антикоррупционного поведения сотрудников. Формирование антикоррупционного поведения сотрудников туристических организаций как управленческая задача. Специальные меры профилактики проявлений коррупции		2
	2	Содержание антикоррупционного воспитания и его задачи. Принципы, методы и формы воспитания антикоррупционного поведения. Формирование антикоррупционной устойчивости в коллективе и особенности индивидуально-воспитательной работы		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Разработка антикоррупционной программы для сотрудников турфирмы		
	2	Итоговое занятие		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b> Подготовка реферата по теме «Методология и организация управления» Составление кроссворда по теме «Типы характеров»			44	2

<p>Составление процедурной программы принятия управленческого решения  Составление сценария деловой игры «Мозговой штурм»  Описание поведения человека, проявляющего в определенных ситуациях лидерские качества  Подготовка реферата по теме «Контроль в системе менеджмента»  Доклад по теме «Методы контроля»  Анализ итоговой документации организаций туристского бизнеса  Составление характеристики менеджера  Подготовка творческих работ, выступлений, презентаций, сочинений по теме «Профессия менеджера»  Анализ основных функций управления на примере организаций туристского бизнеса.  Подготовка реферата по теме «Цикл менеджмента»  Составление кроссворда по теме «Мотивация»  Подготовка доклада по материалам периодической печати о типах стратегий, применяемыми отечественными организациями.</p>		
<p><b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</b>  <b>Виды работ по разделу 1.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие сведения об услугах предприятия в сфере туристского бизнеса</li> <li>2. Анализ производственной структуры, ее соответствие методам, характеристика связей</li> <li>3. Составление плана работы подразделений (<i>службы бронирования, административно-хозяйственного отдела, финансового отдела, визовой службы, отдела управления персоналом</i>)</li> <li>4. Анализ организации, техпроцесса подразделения турфирмы(административно-хозяйственногоотдела)</li> <li>5. Анализ по принятым решениям (что предпринималось)</li> <li>6. Анализ организации труда руководителя (техоснащенность, система организации технологии)</li> <li>7. Подробный анализ принимаемых на предприятии организационно-распорядительных, экономических, социально-психологических методов управления</li> <li>8. Проведение инструктажа работников</li> <li>9. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</li> <li>10. Анализ контроля качества работы персонала</li> <li>11. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (себестоимости услуг, финансового результата деятельности турфирмы, порога рентабельности)</li> <li>12. Контроль технических и санитарных условий в офисе</li> <li>13. Проведение презентаций в сфере туристского бизнеса</li> </ol>		
<p><b>Консультация</b></p>	<p>16</p>	
<p><b>Курсовая работа</b>  <b>Примерные темы :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</li> <li>2. Анализ инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> <li>3. Основы организации туристической деятельности. Принципы построения организационной структуры управления</li> <li>4. Понятие основных функций в управлении. Анализ основных функций управления на примере организаций туристского бизнеса.</li> <li>5. Понятие и виды контроля. Организация контроля качества услуг и обслуживания в индустрии туризма.</li> <li>6. Формирование антикоррупционного поведения сотрудников туристических организаций как</li> </ol>	<p>20</p>	



управленческая задача

7. Изучение требований к работе лиц в сфере туристского бизнеса
8. Сбор информации о деятельности туроператоров и турагенств
9. Методы сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделений. Составление плана работы подразделения в туристского бизнеса.
10. Общие сведения об услугах предприятия в сфере туристского бизнеса. Стандарты качества в туризме
11. Планирование развития организации и его значение. Виды планирования в туристической организации.
12. Составление плана работы подразделений туристической фирмы (службы бронирования, административно-хозяйственного отдела, финансового отдела, визовой службы, отдела управления персоналом)
13. Анализ производственной структуры, ее соответствие методам, характеристика связей туристической фирмы
14. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Анализ контроля качества работы персонала
15. Методы сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделений. Анализ организации, техпроцесса подразделения турфирмы (административно-хозяйственногоотдела)
16. Организация контроля качества услуг и обслуживания в индустрии туризма.
17. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Общая характеристика деятельности туристического предприятия
18. Должностные инструкции работников туристической организации. Подготовка и проведение инструктажа работников.
19. Совершенствование организации управленческого труда. Организация труда руководителя (техоснащенность, система организации технологии).
20. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Подробный анализ используемых в туристической индустрии организационно-распорядительных и экономических форм контроля.
21. Методика принятия решений. Анализ по принятым решениям в деятельности туристического предприятия
22. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (себестоимости услуг, финансового результата деятельности турфирмы, порога рентабельности)
23. Требование к условиям работы. Контроль технических и санитарных условий в офисе.
24. Принципы эффективного контроля. Понятие контроля и его виды в туристической организации.
25. Цели и функции менеджмента в туристической индустрии.
26. Профессия менеджер по туризму и предъявляемые к его качествам требования.
27. Развитие теории и практики менеджмента. Эволюция менеджмента туризма.
28. Развитие системы управления и ее особенности в туристской индустрии. Стимулирование трудовой деятельности.

<p>29. Понятие контроля и его виды. Контроль качества работы персонала.  30. Система мотивации труда. Мотивация персонала работников туристической организации  31. Конфликты в коллективе. Причина возникновения конфликтов в туристических организациях.  32. Методы управления конфликтами на туристическом предприятии.  33. Понятие общения и коммуникации, ее виды в туристических организациях. Методы эффективной организации деловых встреч и совещаний.  34. Основные показатели качества работы туристической организации и оценка результатов деятельности.  35. Управление стрессами в туристической фирме. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.  36. Организационно-правовые основания и пути формирования антикоррупционного поведения сотрудников. Разработка антикоррупционной программы для сотрудников турфирмы  37. Правовое регулирование туристической деятельности в Российской Федерации. Трудовой кодекс и его применение в трудовой деятельности.  38. Управление туристической деятельностью в рамках ФЗ «Об основах туристической деятельности».  39. Организационная структура туристической фирмы  40. Стили управления. Изучение стиля управления в туристической фирме.  41. Кадровая политика туристической фирмы.  42. Роль менеджера в управлении туристической фирме.</p>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.</b>		<b>142</b>	
<b>Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>			
<b>Тема 2. 1. Основные понятия делопроизводства</b>	<p><b>Лекционные занятия</b></p> <p>Возникновение и история развития делопроизводства в России.</p> <p>Понятие «документ», функции документа, понятие делопроизводства,</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Унификация и стандартизация в делопроизводстве</p> <p>Классификация документов</p> <p>Доклад на тему: «Краткие сведения из истории развития делопроизводства в России».</p> <p>Словарь терминов и определений делопроизводства.</p> <p>Подготовка сообщения на тему: «Виды документов, встречающиеся в сфере туризма».</p>	<p><i>6</i></p> <p><i>6</i></p> <p><i>2</i></p> <p><i>4</i></p> <p><i>2</i></p> <p><i>4</i></p> <p><i>4</i></p>	<p><i>1</i></p>

	Презентации на тему: «Организационно-правовые документы».	4	
	Презентации на тему «ГОСТы сферы туризма».	4	
	Практическая работа со схемой «Документы, классифицирующиеся по видам».	4	
<b>Тема 2.2. Организация работы с документами. систематизация и хранение документов. механизация и компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	<b>Лекционные занятия</b>		
	Основы организации делопроизводства.	4	
	Понятия, принципы и характеристика документооборота, регистрация документов, контроль за исполнением документов.	4	
	Оформление и ведение номенклатуры дел, формирование, текущее и оперативное хранение дел, подготовка документов к архивному хранению	6	
	Классификация организационных технических средств, средства для составления, хранения, поиска и передачи, обработки документов, копировально-множительная техника, техника управления связи, компьютерные средства подготовки документов.	6	
	<b>Практические занятия</b>		
	Работа по составлению текста типового документа. оформление документа в соответствии с общими требованиями	4	
	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.	4	
	Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами.	6	
	Практика формирования и оформления дел.	4	
	Регистрация документации, формирование электронной картотеки.	4	
	Доклады на тему «Продукты СЭДО зарубежных фирм, представленные на российском рынке».	4	
	Презентации на тему «Учебные версии для автоматизации делопроизводства, применяемые за рубежом».	4	
	Практические задания для работы с оргтехникой	6	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Решение практических задач. Подготовка к семинарам	18	
<b>Консультации</b>	4		

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b>			
<b>Тематика внеаудиторных заданий</b> Подготовка сообщения на тему: «Краткие сведения из истории развития делопроизводства в России». Подготовка сообщения на тему: «Виды документов, встречающиеся в сфере туризма». Подготовка мультимедийной презентации на тему: «Организационно-правовые документы». Составление мультимедийной презентации на тему «ГОСТы сферы туризма». Составление опорной схемы ответа «Документы, классифицирующиеся по видам». Подготовка сообщения на тему: «Потоки документов –входящие, исходящие, внутренние». Подготовка сообщения на тему «Информационно-коммуникационные технологии, применяемые для регистрации документов». Составление опорной схемы ответа по теме: «Признаки формирования дел». Составление мультимедийной презентации на тему: «Международные стандарты делопроизводства». Подготовка сообщения на тему «Продукты СЭДО зарубежных фирм, представленные на российском рынке». Составление мультимедийной презентации на тему : «Автоматизированные формы картотек, применяемые в современном делопроизводстве ». Составление мультимедийной презентации на тему «Учебные версии для автоматизации делопроизводства, применяемые за рубежом».			
<b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</b> <b>Виды работ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие сведения о документообороте и об организации делопроизводства в сфере туристского бизнеса;</li> <li>2. Анализ производственной документации, ее соответствие нормам и требованиям к оформлению.</li> <li>3. Составление и оформление отчетной документации подразделений (<i>службы бронирования, административно-хозяйственного отдела, финансового отдела, визовой службы, отдела управления персоналом</i>);</li> <li>4. Анализ организации делопроизводства и использования современной оргтехники при работе подразделений турфирмы</li> <li>5. Анализ по принятым решениям (что предпринималось);</li> <li>6. Проведение инструктажа работников</li> <li>7. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</li> <li>8. Анализ контроля качества оформления документации</li> <li>9. Контроль технических и компьютерных условий в офисе.</li> </ol> Проведение презентаций в сфере туристского бизнеса.			
<b>Раздел 3. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>132</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>		
Правовое регулирование экономических отношений	1 Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Конституционные основы предпринимательства. Источники предпринимательского права. Физические лица как субъекты предпринимательской деятельности.	<b>4</b>	

	2	Понятие и признаки юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц.		
	3	Правовые основы налогообложения.		
	4	Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства). Юридическая ответственность субъектов предпринимательской деятельности.		
		<b>Практическое занятие</b>		
<b>Тема 3.2</b> Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного сервиса.	1	Общие положения договора.	<b>2</b>	
	2	Система гражданско-правовых договоров. Виды договоров. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора.		
		<b>Практическое занятие</b>		
<b>Тема 3.3</b> Правовое регулирование трудовых отношений	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Трудовое право как отрасль права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.		
	2	Трудовой договор и его виды. Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений. Расторжение трудового договора.		
		<b>Практическое занятие</b>		
<b>Тема 3.4</b> Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Структура и виды рабочего времени		
	2	Понятие и виды времени отдыха.		
	3	Правовое регулирование заработной платы. Порядок выплаты заработной платы.		
		<b>Практическое занятие</b>		
<b>Тема 3.5</b> Трудовая дисциплина и материальная ответственность	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда.		
	2	Дисциплинарные проступки и дисциплинарные взыскания.		
	3	Понятия и виды материальной ответственности.		
<b>Тема 3.6</b> Трудовые споры	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Трудовые споры и их виды.		
	2	Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.		

	3	Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.		
		<b>Практическое занятие</b>	2	
<b>Тема 3.7</b> Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	<b>Содержание</b>			
	1	Экономические споры и их виды. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров.	4	
	2	Основные положения арбитражного и гражданского судопроизводства. Судебный порядок разрешения споров.		
		<b>Практическое занятие</b>	4	
<b>Тема 3.8</b> Российские и международные нормативно-правовые акты, применяемые в туристическом бизнесе	<b>Содержание</b>			
	1	Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты и российские нормативно-правовые акты, применяемые в туристическом бизнесе	4	
	2	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации».		
		<b>Практическое занятие</b>	4	
<b>Тема 3.9</b> Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов	<b>Содержание</b>		2	
	1	Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов.		
	2	Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.		
		<b>Практическое занятие</b>	2	
<b>Тема 3.10</b> Организационно-распорядительные документы	1	Организационная документация: устав, положение, инструкция. Правила оформления.	2	
	2	Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.		
		<b>Практическое занятие</b>	2	
<b>Тема 3.11</b> Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних	1	Особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов: журнальная, карточная и компьютерная.	4	
	2	Контроль за исполнением документов и их отправка. Автоматизированный контроль за исполнением документов.		

документов		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 3.12</b> Справочно-информационные документы	1	Справочно-информационные документы: понятие, значение, виды.	<b>4</b>	
	2	Служебные письма: значение, виды, порядок составления и оформления служебных писем.		
	3	Телеграммы и телефонограммы: понятие, значение, порядок оформления.		
	4	Акты: понятие, значение, порядок оформления актов		
	5	Докладные и объяснительные записки: определения и виды, порядок оформления.		
	6	Протоколы: определение, порядок оформления.		
			<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>
<b>Тема 3.13</b> Номенклатура дел	1	Понятие и виды, и сроки действия номенклатуры дел.	<b>2</b>	
	2	Унифицированная форма номенклатуры дел.		
			<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>
<b>Тема 3.14</b> Оформление дел и передача их на архивное хранение	1	Подготовка дел к архивному хранению. Порядок передачи дел в архив. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве.	<b>4</b>	
	2	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		
			<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно – правовой документации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, рефератов, докладов, подготовка к их защите.			<b>42</b>	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Правила оформления должностных инструкций. 2. Ответственность за неправомерные действия с документами. 3. Акт сдачи приема документов. 4. Внутренняя опись документа. 5. Типовой договор о полной материальной ответственности. 6. Штатное расписание. 7. Порядок работы с внутренними документами.				

<b>консультации</b>	<b>6</b>	
<p><b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Общая характеристика документов, издаваемых органами законодательной и исполнительной власти в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Принятие служебных документов</p> <p>Виды служебных документов.</p> <p>Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.</p> <p>Составление должностных инструкций сотрудников по выбору студента</p> <p>Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Дисциплинарная и материальная ответственность работника</p>		



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов: аудиторий. Оборудование и технические средства учебного кабинета (аудитории):

Кабинет психологии и этики профессиональной деятельности, ул. Мира, 29 ауд. 8

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

Лаборатория делопроизводства и оргтехники, ул. Сормовская, 19 ауд. 13

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

Кабинет бухгалтерского учета, ул. Мира, 29 ауд. 8

Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов: «Статистика», «Банковское дело», «Страховое дело»).

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности, ул. Сормовская, 19 ауд.

12: Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

- Операционная система Microsoft Windows 10
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)

### **3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля**

#### **3.3.1. Основная литература:**

1. 1. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488820>

2. 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, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495454>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

4. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494613>

#### **3.3.2. Дополнительная литература**

1. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494712>

2. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-10440-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498957>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>

4. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491591>

## **Нормативно-правовые документы**

### **Международные документы**

1. О путешествиях, отпусках и поездках, включающих все : Директива Совета Европейского экономического сообщества от 13 июня 1990 года № 90/314/ЕЕС // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813696>

2. Гагская декларация межпарламентской конференции по туризму 1989 г. : принята в Гааге, 10-14 апреля 1989 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.

3. Хартия туризма : одобрена резолюцией I VI сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской Организации 22 сентября 1985 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901756802>

4. Международные гостиничные правила : одобрены Советом Международной гостиничной ассоциации, Катманду (Непал), 2 ноября 1981 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813689>

5. Манильская декларация по мировому туризму : принята Всемирной конференцией по туризму, Манила (Филиппины), 27 сентября - 10 октября 1980 года // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901813698>

## Документы Таможенного союза ЕАЭС

1. Договор о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза : подписан в Москве 11 апреля 2007 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## Кодексы

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть первая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 25 февраля 2022 года : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть вторая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года : принят Государственной Думой 22 октября 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть третья : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года : принят Государственной Думой 1 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 14 ноября 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть четвертая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 года : принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года : одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть первая : НК : текст с изменениями и дополнениями на 1 мая 2022 года : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть вторая : НК : текст с изменениями и дополнениями на 1 мая 2022 года : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 25 февраля 2022 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен

Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## **Федеральные законы**

1. Российская Федерация. Законы. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон № 132-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 2 июля 2021 года : принят Государственной Думой 4 октября 1996 года : одобрен Советом Федерации 14 ноября 1996 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» : Федеральный закон № 48-ФЗ : принят Государственной Думой 16 марта 2021 года : одобрен Советом Федерации 17 марта 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с тит

3. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации : Федеральный закон № 323-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 марта 2022 года : принят Государственной Думой 1 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 9 ноября 2011 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации : Закон РФ № 5242-1 : текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года : принят 25 июня 1993 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей : Закон РФ № 2300-1 : текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 года : принят 7 февраля 1992 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. Об особых экономических зонах в Российской Федерации : Федеральный закон № 116-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года : принят Государственной Думой 26 марта 2022 года : одобрен Советом Федерации 13 июля 2005 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Об особо охраняемых природных территориях : Федеральный закон № 33-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 1 мая 2022 года : принят Государственной Думой 15 февраля 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию : Федеральный закон № 114-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 4 марта 2022 года : принят Государственной Думой 18 июля 1996 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Российская Федерация. Законы. О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах : Федеральный закон № 26-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 мая 2021 года : принят Государственной Думой 23 февраля 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Российская Федерация. Законы. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации : Федеральный закон № 115-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 2 июля 2021 года : принят Государственной Думой 21 июня 2002 года : одобрен Советом Федерации 10 июля 2002 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Российская Федерация. Законы. О государственной границе Российской Федерации : Закон РФ № 4730-1 : текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2021 года : принят 1 апреля 1993 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Российская Федерация. Законы. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации : Федеральный закон № 109-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 24 февраля 2021 года : принят Государственной Думой 30 июня 2006 года : одобрен Советом Федерации 7 июля 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

13. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании : Федеральный закон № 184-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 2 июля 2021 года : принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года : одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

14. Российская Федерация. Законы. О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае : Федеральный закон № 214-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 года : принят Государственной Думой 19 июля 2017 года : одобрен Советом Федерации 25 июля 2017 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

15. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами : Федеральный закон № 386-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 года : принят

Государственной Думой 16 октября 2018 года : одобрен Советом Федерации 24 октября 2018 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Указы Президента РФ**

1. О представительствах и представителях федеральной миграционной службы за рубежом : в редакции от 21 декабря 2017 года : Указ Президента Российской Федерации от 3 марта 2008 года № 301 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации**

1. О развитии внутреннего туризма в Российской Федерации : Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 546-СФ // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Постановления, распоряжения Правительства РФ**

1. О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации : в редакции от 26 мая 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 года № 9 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации : в редакции от 21 мая 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об утверждении правил оказания услуг по реализации туристского продукта : в редакции от 6 сентября 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1852 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. О реализации пилотного проекта по предоставлению субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку туроператоров : в редакции от 21 декабря 2019 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2018 года № 926 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие туризма» : в редакции от 21 апреля 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2439 //

КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. О федеральном государственном контроле (надзоре) за деятельностью туроператоров и объединения туроператоров в сфере выездного туризма : в редакции от 16 декабря 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1086 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Об утверждении правил создания и функционирования единой информационной системы электронных путевок, структуры единой информационной системы электронных путевок и условий предоставления содержащейся в единой информационной системе электронных путевок информации : в редакции от 23 ноября 2020 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2019 года № 747 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Об утверждении Правил возмещения реального ущерба туристам и (или) иным заказчикам туристского продукта из денежных средств фонда персональной ответственности туроператора в сфере выездного туризма : Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1532 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации : в редакции от 1 апреля 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года : в редакции от 7 февраля 2022 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 года № 2129-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Об утверждении положения о классификации гостиниц : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1860 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Об утверждении Правил предоставления в 2021 и 2022 годах из федерального бюджета субсидии акционерному обществу «Национальная система платежных карт» на реализацию программы поддержки доступных внутренних туристских поездок в организации отдыха детей и их оздоровления через возмещение части стоимости оплаченной туристской услуги : в редакции от 28 марта 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 759 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.



13. О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 759 : Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 489 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

14. Об утверждении Правил осуществления в 2021 году из федерального бюджета единовременных социальных выплат гражданам в целях частичной компенсации затрат, связанных с оплатой туристских услуг в организациях отдыха детей и их оздоровления : Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2021 года № 906 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

15. Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2019 - 2025 годы)» : в редакции от 11 июля 2019 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 года № 872-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Нормативные акты министерств и ведомств**

1. Об утверждении правил профессиональной деятельности, регулирующих порядок осуществления объединением туроператоров в сфере выездного туризма и его членами функций, связанных с формированием и использованием резервного фонда объединения туроператоров в сфере выездного туризма : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 440-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по формированию и ведению единого федерального реестра туроператоров : Приказ Федерального агентства по туризму от 9 января 2019 года № 2-Пр-19 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об утверждении Перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам : в редакции от 23 августа 2021 года : Приказ Министерства иностранных дел российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 23235 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации : Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 года № 984 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг : Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10 декабря 2020 года № 856 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Об утверждении формы отметки о приеме уведомления, проставляемой администрацией гостиницы, и порядка ее проставления : Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 144 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Об утверждении типовых форм договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком, и договора о реализации туристского продукта, заключаемого между турагентом и туристом и (или) иным заказчиком : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 448-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Об утверждении требований к отчетности туроператора, осуществляющего деятельность в сфере выездного туризма, ее составу и форме : Приказ Федерального агентства по туризму от 27 ноября 2020 года № 442-Пр-20 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Об утверждении формы электронной путевки, перечня сведений, указанных в электронной путевке, а также порядка размещения электронных путевок в единой информационной системе электронных путевок : Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2017 года № 2046 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) : Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/3853-2020-27 от 20 марта 2020

года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## **Нормативные акты Краснодарского края**

1. Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края : Закон Краснодарского края № 3223-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 29 апреля 2022 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 15 июля 2015 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О туристской деятельности в Краснодарском крае : Закон Краснодарского края № 938-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 9 декабря 2021 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 19 октября 2005 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Об особо охраняемых природных территориях Краснодарского края : Закон Краснодарского края № 656-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 5 апреля 2022 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 22 декабря 2003 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## **Государственные стандарты**

1. ГОСТ Р 51275-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Общие требования : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2017 г. № 1561-ст : введен взамен ГОСТ Р 50690-2000 : дата введения 2018–06–01 / подготовлен Акционерным обществом «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» при поддержке Департамента туризма и региональной политики Министерства культуры Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## **Санитарные нормы и правила**

1. О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного

врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 : Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 марта 2021 года № 10 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи : Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **3.3.3. Периодические издания**

1. Вестник национальной академии туризма: журнал
2. Современные проблемы сервиса и туризма: журнал
3. Управление персоналом. – URL:  
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806>

### **3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>
2. Министерство просвещения Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://edu.gov.ru/>
3. Российское образование: федеральный портал: сайт. – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: информационная система: сайт. – Москва, 2005. – URL: <http://window.edu.ru>
5. «УЧЕБА»: образовательный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://www.ucheba.com>
6. Образование на русском: проект Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина: сайт. – Москва, 2015. – URL: <https://pushkininstitute.ru/>
7. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>
8. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://rusneb.ru>
9. КиберЛенинка: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru>
10. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://gramota.ru>

11. Глоссарий.ru : служба тематических толковых словарей: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://glossary.ru>
12. «Academic.ru»: словари и энциклопедии: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://dic.academic.ru>
13. КонсультантПлюс: справочная правовая система: сайт. – Москва, 1997. – URL: <http://consultant.ru> (доступ по локальной сети)
14. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс»: сайт. – Санкт-Петербург. – URL: <https://docs.cntd.ru/>

## **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **4.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, проверка конспектов, выполненных заданий, разбор проблемно-ситуационных задач, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля использованы домашние контрольные работы, практические занятия, презентация проектов и др.

#### **5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся имеет практический опыт:</b>	
сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; работы с офисной техникой; контроля качества работы персонала; составления отчетно-плановой документации о деятельности	УО, ПРВ

<p>подразделения;  проведения презентаций;  расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p>	
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p>	
<p>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 управления 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.</p>	<p>УО, ПРВ</p>
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p>	
<p>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</p>	<p>УО, ПРВ</p>

<p>рентабельности);          собирать информацию о качестве работы подразделения;          оценивать и анализировать качество работы подразделения;          разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;          внедрять инновационные методы работы;</p>	
<p><b>Примечание:</b>          УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;          ПКР – контрольная работа (аудиторные или домашние, индивидуальные, парные или групповые контрольные, самостоятельные работы и т.д.);          ПРВ – проверка конспектов, выполненных заданий, рефератов, тестирование и т.д.</p>	

### 5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю

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

Результаты обучения (формируемые компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Общекультурные компетенции (ОК):</b>		
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b>уметь:</b>            организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;            работать в команде и осуществлять лидерские функции;            осуществлять эффективное общение;            управлять конфликтами;            работать и организовывать работу с офисной техникой;            пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;            проводить презентации;  <b>знать:</b>            основы организации туристской деятельности;            стандарты качества в туризме;</p>	<p>УО,            ПРВ</p>

	<p>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;  методику проведения презентаций</p>	
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>уметь:</b>  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;  работать и организовывать работу с офисной техникой;  пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;  оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;  проводить презентации;  оценивать и анализировать качество работы подразделения;  разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</p> <p><b>знать:</b>  значение планирования как функции управления;</p>	



	<p>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;          методику проведения презентаций;          основные показатели качества работы подразделения</p>	
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>уметь:</b>          использовать различные методы принятия решений;          собирать информацию о качестве работы подразделения;          внедрять инновационные методы работы;</p> <p><b>знать:</b>          эффективные методы принятия решений;          основы организации туристской деятельности;          стандарты качества в туризме;          основные показатели качества работы подразделения;          методы по сбору информации о качестве работы подразделения;          методы совершенствования работы подразделения;          инновации в сфере управления</p>	

	организациями туристской индустрии.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<p><b>уметь:</b>  собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;  составлять план работы подразделения;  работать и организовывать работу с офисной техникой;  пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p><b>знать:</b>  методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой</p>	
Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	<p><b>уметь:</b>  работать и организовывать работу с офисной техникой;  пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p><b>знать:</b>  правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой</p>	в
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p><b>уметь:</b>  организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;  работать в команде и осуществлять лидерские функции;  осуществлять эффективное общение;  управлять конфликтами;</p> <p><b>знать:</b>  приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  методики эффективной организации деловых встреч и совещаний</p>	

<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>уметь:</b>  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;  управлять конфликтами;  проводить презентации;  <b>знать:</b>  приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  принципы эффективного контроля;  методику проведения презентаций</p>	
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>уметь:</b>  собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;  собирать информацию о качестве работы подразделения;  оценивать и анализировать качество работы подразделения;  разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;  внедрять инновационные методы работы;  <b>знать:</b>  методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  принципы эффективного контроля;  основные показатели качества работы подразделения;  методы по сбору информации о качестве работы подразделения;  методы совершенствования работы</p>	

	<p>подразделения;  инновации в сфере управления  организациями туристской  индустрии.</p>	
<p>Ориентироваться в  условиях частой смены  технологий в  профессиональной  деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b>  оценивать и анализировать качество  работы подразделения;  разрабатывать меры по повышению  эффективности работы  подразделения;  <b>знать:</b>  методику сбора информации о работе  организации и отдельных ее  подразделений;  основы организации туристской  деятельности;  стандарты качества в туризме;  основные показатели качества работы  подразделения;  методы по сбору информации о  качестве работы подразделения;  методы совершенствования работы  подразделения</p>	
<p><b>Профессиональные компетенции (ПК):</b></p>		
<p>ПК 4.1. Планировать  деятельность  подразделения.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  сбора информации о деятельности  организации и отдельных ее  подразделений;  составления плана работы  подразделения;  <b>уметь:</b>  собирать информацию о работе  организации и отдельных ее  подразделений;  составлять план работы  подразделения;  <b>знать:</b>  значение планирования как функции  управления;  методику сбора информации о работе  организации и отдельных ее  подразделений;  виды планирования и приемы  эффективного планирования;  методы по сбору информации о</p>	<p>УО,  ПРВ</p>

<p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>	<p>качестве работы подразделения.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  проведения инструктажа работников;  контроля качества работы персонала;  проведения презентаций;  <b>уметь:</b>  использовать различные методы принятия решений;  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;  внедрять инновационные методы работы;  проводить презентации;  <b>знать:</b>  эффективные методы принятия решений;  основы организации туристской деятельности;  стандарты качества в туризме;  приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;  принципы эффективного контроля;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  методику проведения презентаций;  методы совершенствования работы подразделения;  инновации в сфере управления организациями туристской</p>	
--	---	--

	индустрии.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<p><b>иметь практический опыт:</b> сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p> <p><b>уметь:</b> собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; 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;</p> <p><b>знать:</b> методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; Трудовой кодекс Российской Федерации;</p>	

	<p>организацию отчетности в туризме;  основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;  основные показатели качества работы подразделения;  методы по сбору информации о качестве работы подразделения;  методы совершенствования работы подразделения;  инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p>	
--	---	--

### 5.1.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство проверки знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях по определенному разделу или теме.	Комплект контрольных вопросов, для проведения опроса
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы реферативных работ
3	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий

#### Критерии оценки работы при устных ответах

Ответ оценивается отметкой «5», если студент раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов,

сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

Ответ оценивается отметкой «4», если ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Отметка «3» ставится в следующих случаях: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.

Отметка «2» ставится в следующих случаях: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### **Критерии оценки рефератов(докладов):**

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «не удовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, или реферат не представлен.



#### **5.1.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.**

##### **Вопросы к экзамену МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения**

1. Управление и его определение с точки зрения различных аспектов.
2. Развитие науки управления. Этапы развития.
3. Возникновение и развитие «классической теории научного менеджмента».
4. Возникновение и развитие доктрины «человеческих отношений».
5. Возникновение и развитие современных теорий менеджмента
6. Субъект и объект в системе управления. Схема прямой и обратной связи в системных отношениях.
7. Закономерности науки социального управления.
8. Понятие и характеристика уровня управления. Организационные связи в функциональных подразделениях.
9. Организационная структура предприятия. Компоненты и элементы организационной структуры.
10. Типы организационных структур. Линейный тип.
11. Типы организационных структур. Линейно-функциональный тип.
12. Типы организационных структур. Функциональный тип.
13. Формальная и неформальная организационная структура. Сходства и различия.
14. Понятие функции управления. Содержание и место функции управления в любой организации.
15. Планирование как функция управления. Задачи планирования.
16. Прогнозирование как функция управления. Задачи прогнозирования.
17. Организация как функция управления. Задачи организации.
18. Содержание понятия метод управления. Классификация методов.
19. Стили управления. Авторитарный стиль: преимущества, недостатки и область применения.
20. Стили управления. Демократический стиль: преимущества, недостатки и область применения.
21. Стили управления. Либеральный стиль: преимущества, недостатки и область применения.
22. Принципы управления. Понятие 14 принципов управления по А. Файолю.
23. Общие принципы управления.
24. Назовите основных представителей теорий управления и кратко охарактеризуйте их вклад.
25. Типы совместной деятельности в организации. Охарактеризуйте их.
26. Роли руководителей в организации.
27. Функции руководителей в организации
28. Характеристики внешней среды организации.
29. Характеристики внутренней среды организации.
30. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
31. Понятие и классификация управленческого решения.

32. Процедура разработки и принятия управленческого решения.
33. Делегирование полномочий. Концепция делегирования полномочий.
34. Факторы стресса на рабочем месте.
35. Понятие конфликта, его объект и предмет.
36. Типология конфликтов.
37. Причины конфликтов.
38. Динамика процесса конфликтов, их разрешение.
39. Приведите примеры бизнес-планов организаций, и основные составляющие управления ею.
40. Виды работ и требования к персоналу в сфере разработанного вами бизнес-плана.

### **Вопросы к зачету по МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства**

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного делопроизводства.
4. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
5. Дайте характеристику советского делопроизводства.
6. Изучите определения понятия «документ». Какое толкование является наиболее точным, на ваш взгляд? Обоснуйте свой ответ.
7. Какие виды документов существуют, назовите 5-6 видов основываясь на ГОСТ 7.0.8-2013.
8. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
9. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
10. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
11. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.
12. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства в Российской Федерации..
13. На какие основные группы можно разделить комплекс документов, регламентирующих вопросы ведения делопроизводства в Российской Федерации? Дайте характеристику документам каждой группы.
14. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
15. Сравните старое и новое значения термина «делопроизводство». Объясните, в чем заключается их различие.
16. Обоснуйте необходимость унификации и стандартизации документооборота.
17. Дайте определение документа, официального документа и документирования.

18. Какова основная цель унификации управленческой документации? Каковы основные задачи совершенствования содержания и форм документов?
19. Объясните взаимосвязь между видом, свойством и функцией документа.
20. Методы рационализации документооборота.
21. Бланки документов.
22. Классификация документов: Организационные документы.
23. Классификация документов: Распорядительные документы.
24. Классификация документов: Справочно-информационные документы.
25. Качественные характеристики документооборота.
26. Количественные характеристики документооборота.
27. Обработка поступающих документов.
28. Реквизиты документов, перечислите и укажите в каких нормативных документах закреплены.
29. Требования к оформлению реквизитов документов.
30. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа.

#### **Вопросы к зачету по МДК 04.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

1. Документирование, как составная часть делопроизводства.
2. Основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие общее делопроизводство.
3. Документооборот и его составляющие.
4. Понятие и виды документопотоков.
5. Виды и задачи делопроизводства.
6. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
7. Понятие и виды документов.
8. Функции документов.
9. Типология документов.
10. Порядок получения, регистрации и учета документов.
11. Виды электронной подписи.
12. Согласование, подписание и утверждение документа.
13. Понятие и виды юридической ответственности.
14. Методы правового регулирования.
15. Основные конституционные права и свободы человека и гражданина.
16. Понятие и предмет гражданского права РФ.
17. Система гражданского законодательства РФ.
18. Сделки в гражданском праве.
19. Объекты гражданских правоотношений.
20. Сделка, как основной институт гражданского права: понятие, содержание и виды сделок.

21. Особенности гражданско-правовой ответственности как одного из видов имущественной ответственности.
22. Вина, случай и непреодолимая сила в гражданском праве.
23. Понятие, предмет и источники гражданского процессуального права.
24. Имущественные отношения как предмет гражданского права: понятие, виды, особенности правового регулирования.
25. Понятие и предмет трудового права РФ.
26. Система трудового законодательства РФ. Источники трудового права РФ.
27. Трудовой договор. Виды трудового договора.
28. Международная охрана авторских прав.
29. Тенденции развития трудового права в условиях перехода к рынку труда.
30. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты правоотношения.
31. Роль трудового договора в регулировании трудовых отношений на современном этапе
32. Перевод на другую работу (понятие и виды).
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
34. Правовые вопросы охраны труда работников.
35. Понятие и виды рабочего времени.
36. Методы правового регулирования заработной платы.
37. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
38. Понятие и классификация трудовых споров.
39. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.
40. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
41. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан
42. Порядок и условия признания гражданина безработным. Пособие по безработице.
43. Понятие рабочего времени, его виды.
44. Режим рабочего времени и порядок его установления.
45. Понятие, виды и продолжительность времени и отдыха.
46. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления
47. Оплата труда: основные понятия, гарантии и формы
48. Дисциплина труда
49. Правила внутреннего трудового распорядка
50. Виды поощрений за труд и взысканий за нарушение трудовой дисциплины.
51. Полная или ограниченная материальная ответственность
52. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.
53. Предпринимательская деятельность: понятие, сущность, признаки.
54. Виды актов, содержащих нормы предпринимательского права

55. Организационно-правовые формы юридических лиц
56. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
57. Основы права социальной защиты граждан
58. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

## **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.**

Дополнительное обеспечение профессионального модуля не предусмотрено.

## **7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по профессиональному модулю  
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации  
43.02.10 Туризм

Рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.05.2014 № 474 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 № 32806)

В рабочей программе по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации отражены:

1. Цели освоения дисциплины в соответствии с программой профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм. Цели и задачи изучения модуля связаны с необходимостью формирования общих и профессиональных компетенций.

2. Формируемые компетенции обучающегося в результате освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации по ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

3. Структура и содержание дисциплины:

- объём учебного модуля и виды учебной работы по часам, указана форма контроля по учебному плану;

- содержание разделов дисциплины, тематический план, занятия лекционного типа, практические занятия, самостоятельная работа;

- форма текущего контроля и промежуточная аттестация.

4. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

5. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации. Указаны темы рефератов, вопросы и задания для проведения текущего контроля.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения.

7. Методические указания и материалы по видам занятий.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

Все разделы рабочей программы по профессиональному модулю направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечают требованиям к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов.

Заключение:

Программа может быть использована для обеспечения основной образовательной программы по специальности 43.02.10 Туризм.

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Генеральный директор  
ООО «Альтаир»



Е.С. Арабова

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по профессиональному модулю  
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации  
43.02.10 Туризм

В рабочей программе отражены:

1. Цели освоения дисциплины в соответствии с программой профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм. Кроме того, цели и задачи изучения модуля соотнесены с необходимостью формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации по ФГОС среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм.

3. Структура и содержание дисциплины:

- объём учебного модуля и виды учебной работы по часам, указана форма контроля по учебному плану;

- содержание разделов дисциплины, тематический план, занятия лекционного типа, практические занятия, самостоятельная работа;

- форма текущего контроля и промежуточная аттестация.

4. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

5. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации указаны темы рефератов, вопросы и задания для проведения текущего контроля.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационно-справочные системы.

7. Методические указания и материалы по видам занятий.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

### РЕЦЕНЗЕНТ:

Генеральный директор  
ООО «Экзотик тур»



Ф.Р. Тлиш