

Государственное автономное образовательное учреждение
Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»
(ГАПОУ МО «Мурманский педагогический колледж»)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.10 ТУРИЗМ

Регистрационный № Д-19.123

Мурманск 2019

РАЗРАБОТАНА в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.10 Туризм, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм».

Разработчик:

Вуколова Анна Владимировна, преподаватель ГАПОУ МО «МПК»

Эксперт:

Смирнова Юлия Владимировна, преподаватель ГАПОУ МО «МПК»

ОДОБРЕНА методическим объединением преподавателей дисциплин социально-экономического цикла; протокол заседания № 6 от «10» июня 2019 года

РЕКОМЕНДОВАНА Методическим советом ГАПОУ МО «МПК» для использования при подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм; протокол заседания №4 от «14» июня 2019 года.

A. Содержание	3
B. Лист ознакомления	4
C. Лист учета экземпляров	5
D. Лист корректуры.....	6
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
1.1. Область применения программы	7
1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля	7
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля	8
1.4. Результаты освоения профессионального модуля	9
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
2.1. Тематический план профессионального модуля.....	10
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.....	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	18
3.2. Информационное обеспечение обучения	18

В. Лист ознакомления

[illegible]

С.Лист учета экземпляров

[illegible]

Д. Лист корректуры

[illegible]

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Предоставление туроператорских услуг

1.1.Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью основной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Программа профессионального модуля может быть использована для подготовки специалистов по заочной и очно-заочной формам обучения по специальности СПО 43.02.10. «Туризм» в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма.

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

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

Иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- 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;
- управлять конфликтами 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего	416
в том числе:	
максимальной учебной нагрузки обучающегося	272
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	173
самостоятельной работы обучающегося	99
учебной и производственной практики	144

1.4. Результаты освоения профессионального модуля

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

Код	Наименование результатов обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность 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.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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		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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1. – 4.3.	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	164	106	36		58			
ПК 4.1. – 4.3	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	108	67	20		41			
ПК 3.1. – 3.5	Практика (учебная, по профилю специальности)	144						36	108
	Всего	416	173	56		99		36	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			164	
Тема 1.1. Позиционирование структурного подразделения в рамках предприятия.	Содержание учебного материала		27	
	1.	Каскадирование целей и задач компании до уровня структурного подразделения.	1	1
	2.	Стратегический и системный подход к управлению подразделением.	1	1
	3.	Принципы управления по целям в работе подразделения.	1	1
	4.	Формирование, развитие и оптимизация организационной структуры подразделения в рамках структуры предприятия.	1	1
	5.	Планирование численности и состава персонала	1	1
	6.	Методы выявления потребности в персонале.	1	1
	7.	Понятие и показатели эффективности работы подразделения.	1	1
	8.	Факторы повышения эффективности, поиск резервов.	1	1
	9.	Документы, регламентирующие работу подразделения: управленческая отчетность, должностные инструкции, положение о подразделении.	1	1
	Практические занятия			1,2,3
	1.	Формулировка целей и задач организации, подразделения	1	2
	2.	Анализ стратегического и системного подходов к управлению подразделением.	1	2
	3.	Организационные структуры управления	1	1,2
	4.	Анализ организационных патологий.	1	3
	5.	Планирование численности и состава персонала.	1	3
	6.	Расчет показателей эффективности работы подразделения.	1	3
	7.	Работа с управленческой отчетностью.	2	3
	8.	Работа с должностными инструкциями.	2	3
	9.	Положение о подразделении.	2	3
	Самостоятельная работа Составить словарь терминов. Составить таблицы организационной структуры туристического предприятия. Составить пирамиду потребностей Маслоу		6	
Тема 1.2. Организация взаимодействия между подразделениями.	Содержание учебного материала		20	1
	1.	Вертикальное и горизонтальное взаимодействие в структуре предприятия.	1	1
	2.	Организация взаимодействия подразделений: распределение полномочий, разделение ответственности, исключение дублирования функций.	1	1
	3.	Делегирование полномочий.	1	1
	4.	Построение горизонтального взаимодействия между подразделениями на основе процессного подхода.	1	1
	5.	Инструменты процессного управления.	1	1
	6.	Основные и вспомогательные бизнес-процессы.	1	1
	7.	Структура и матрица ответственности подразделения.	1	1

	8.	Служебные функции и должностные обязанности сотрудников, их отличие.	1	1
	Практические занятия			3
	1.	Определение вертикальных и горизонтальных взаимодействий в структуре предприятия	1	3
	2.	Делегирование полномочий	1	3
	3.	Построение горизонтального взаимодействия между подразделениями.	1	3
	4.	Практикум: Описание бизнес-процессов и разработка матрицы ответственности подразделения.	1	3
	5.	Служебные функции и должностные обязанности сотрудников.	1	3
	Самостоятельная работы Ознакомление с типовым Положением о структурном подразделении. Подбор и ознакомлении с должностными инструкциями менеджера по туризму		7	
Тема 1.3. Роль оперативного планирования в работе структурного подразделения.	Содержание учебного материала		18	1
	1.	Планирование деятельности подразделения как профессиональная компетенция руководителя.	1	1
	2.	Детализация планов компании до уровня структурного подразделения.	1	1
	3.	Формы планирования и виды планов: оперативное, календарное, структурное планирование объемов работ.	1	1
	4.	Принципы планирования, поиска и распределения ресурсов.	1	1
	5.	Учет факторов неопределенности и факторов риска при планировании.	1	1
	6.	Формы контроля и отчетности выполнения плановых заданий.	1	1
	Практические занятия			3
	1.	Детализация планов компании до уровня структурного подразделения.	1	3
	2.	Составление оперативного плана работы структурного подразделения	1	3
	3.	Составление календарного плана работы структурного подразделения	1	3
	4.	Разработка плана работы подразделения.	1	3
	5.	Контроль за выполнением плановых заданий	1	3
	Самостоятельная работы Составление схемы взаимодействия между подразделениями на основе процессного подхода. Ознакомление с нормативно-правовой базой делопроизводства		7	
Тема 1.4. Модель оперативного руководства структурным подразделением.	Содержание учебного материала		26	1
	1.	Управленческая компетентность руководителя, как фактор эффективности работы подразделения.	1	1
	2.	Задачи и приоритеты руководителя.	1	1
	3.	Управление через обратную связь.	1	1
	4.	Практический менеджмент: баланс между делегированием полномочий, ответственности и организацией контроля.	1	1
	5.	Организационные, экономические и социально-психологические методы оперативного управления. Их избирательность.	1	1
	6.	Принципы управления по целям от постановки задач до контроля результатов.	1	1
	7.	Внутрифирменные процедуры принятия управленческих решений.	1	1
	8.	Индивидуальные и коллективные формы принятия решений.	1	1
	9.	Оценка качества принятых решений.	1	1

	10.	Управление изменениями.	1	1
	11.	Работа с сопротивлением сотрудников.	1	1
	12.	Продвижение «непопулярных» решений.	1	1
	Практические занятия			3
	1.	Развитие навыков управления по целям.	2	3
	2.	Правильная постановка задач сотрудникам.	1	3
	3.	Эффективное делегирование.	1	3
	4.	Выбор методов контроля для различных управленческих ситуаций.	2	3
	Самостоятельная работа Подготовить примерный план работы структурного подразделения. Составить таблицу: Факторы риска при планировании. Подготовить сообщение на тему «Сущность управленческих решений»		8	
	Содержание учебного материала		16	1
Тема 1.5. Управление эффективностью структурного подразделения	1.	Ключевые показатели эффективности (KPI) подразделения и сотрудников: обзоры, стандарты, качественные показатели.	1	1
	2.	Структурное подразделение как центр формирования прибыли и учета затрат.	1	1
	3.	Ключевые компетенции: корпоративные, управленческие, экспертные	1	1
	4.	Методика оценки персонала в системе управления эффективностью работы.	1	1
	5.	Выявление резервов повышения эффективности.	1	1
	6.	Задачи и ответственность руководителя.	1	1
	7.	Виды и формы стимулирования труда в подразделении.	1	1
	8.	Зарботная плата в аспекте эффективности работы.	1	1
	Практические занятия			1
	1.	Определение функций и KPI руководителей подразделений.	1	3
	2.	Оценка персонала в системе управления эффективностью работы	1	3
	3.	Оценка экономической эффективности деятельности подразделения.	1	3
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение по теме: «Имидж делового человека». Сбор информации о деятельности организации и ее отдельных подразделений		5	
	Содержание учебного материала		16	1
Тема 1.6. Роль руководителя в создании работоспособного коллектива.	1.	Функции и задачи руководителя.	1	1
	2.	Выбор и использование различных управленческих стилей в рамках решения конкретных задач.	1	1
	3.	Ситуационное руководство.	1	1
	4.	Методы управленческого воздействия на подчиненных.	1	1
	5.	Принципы и задачи трансляции поведенческих стандартов подчиненным.	1	1
	6.	Создание работоспособной команды.	1	1
	7.	Регулирование и разрешение конфликтов в трудовом коллективе.	1	1
	Практические занятия			3
	1.	Технологии построения команды, навыки командообразования.	1	3
	2.	Регулирование и разрешение конфликтов в трудовом коллективе.	1	3
	3.	Формирование в коллективе корпоративных ценностей.	1	3

	Самостоятельно работа Описать распространённые конфликты в коллективе. Разработать критерии оценки результативности работы сотрудников. Заполнить блок схему: Виды управленческих решений»	6	
Тема 1.7. Мотивация и стимулирование – инструменты эффективного управления.	Содержание учебного материала	6	1
	1. Основные факторы и механизмы мотивации.	1	1
	2. Материальное и нематериальное стимулирование.	1	1
	3. Границы использования наказаний и поощрений.	1	1
	4. Построение системы мотивации в соответствии с индивидуальными потребностями сотрудников.	1	1
	Практические задания		3
	1. Оценка эффективности различных систем вознаграждения.	1	3
	2. Построение системы мотивации в соответствии с индивидуальными потребностями сотрудников.	1	3
	Самостоятельная работа Изучить профессиональные стандарты качества в туризме. Подготовить сообщение на тему «Принципы планирования». Составить должностную инструкцию менеджера.	5	
Тема 1.8. Личная эффективность руководителя.	Содержание учебного материала	13	1
	1. Личный вклад руководителя в эффективность подразделения.	1	1
	2. Самооценка и карьерный рост.	1	1
	3. Управление и лидерство.	1	1
	Практические задания		3
	1. Организация и проведение совещаний	1	2
	2. Эффективное общение	1	3
	Самостоятельная работа Изучить какие типовые Положения должна быть в подразделении организации, дать краткую характеристику. составить инструкцию директора организации	8	
Тема 1.9. Этапы делового общения	Содержание учебного материала:	22	3
	1 Понятие, сущность и виды делового общения. Этапы проведения деловой беседы	1	3
	2 Общение в трудовом коллективе	1	2
	3 Анализ и особенности психологического взаимодействия членов коллектива в процессе общения	1	2
	4 Собрания и совещания как групповые формы делового общения, их классификация	2	2
	5 Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятия решения	1	2
	6 Конфликты: причины стадии конфликтов, типология конфликтов, их последствия.	2	2
	Практические задания		
	1. Составление плана совещания	2	2
	Составление плана переговоров	2	2
	Тренинг повышения эффективности общения	1	2
	Оценка социально-психологических показателей коллектива	1	2
	Выбор методов управления конкретной конфликтной ситуации	2	2
	Самостоятельная работа Составить план совещания. Произвести подготовку к выступлению, описать невербальное общение. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.	6	
Раздел ПМ 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства			

МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		108		
Тема 2.1. Общая характеристика терминосистемы документоведения	Содержание учебного материала		7	1
	1.	Закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления	1	1
	Практические занятия			1,2
	1.	ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	1	1,2
	Самостоятельная работа Изучение ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов		5	3
Тема 2.2. Нормативно-методическая база делопроизводства	Содержание учебного материала:		7	1
	1.	Законодательное регулирование делопроизводства	1	1
	2.	Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	1	1
	Самостоятельная работа Актуальные проблемы делопроизводства. Нормативно-методическая база ведения делопроизводства в организации		5	3
Тема 2.3. Правила оформления документов	Содержание учебного материала:		10	1
	1.	Правила оформления документов	1	1
	2.	Язык документа	1	1
	Практические занятия			3
	1.	Разработка фирменного бланка организации.	1	3
	2.	Оформление реквизитов 01-18	1	3
	3.	Оформление реквизитов 19 - 29	1	3
	Самостоятельная работа Организация службы делопроизводства. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот. Составление кроссворда по пройденному материалу.		5	3
Тема 2.4. Системы документации	Содержание учебного материала:		14	1
	1.	Назначение и состав организационно-правовой и распорядительной документации	1	1
	2.	Процедура издания распорядительных документов, распорядительных документов в условиях коллегиальности	1	1
	3.	Назначение и состав справочно-информационной документации	1	1
	Практические занятия			3
	1.	Составление и оформление распорядительных документов (постановление; указание; приказ; решение; распоряжение)	2	3
	2.	Составление и оформление справочно-информационных документов (деловые записки и переписку, а также протоколы, предложения, представления)	2	3
	3.	Составление и оформление справочной – аналитических документов (акты, справки, сводки, заключение, отзыв, список, перечень)	2	3
	Самостоятельная работа Составить приказ, о принятии на работу, об увольнении. Составить протокол совещания. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения. Составление резюме и автобиографии.		5	3
Тема 2.5. Стили переписки	Содержание учебного материала:		9	1
	1.	Официально-деловой стиль.	1	1

	2.	Стиль переписки государственных организаций	1	1
	3.	Особенности стиля переписки коммерческих организаций	1	1
	Практические занятия:			3
	1.	Построение предложений для управленческой документации	1	3
	Самостоятельная работа Составление делового письма из англоязычной страны. Зарубежный опыт организации документооборота в индустрии туризма. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления		5	3
Тема 2.6. Порядок продвижения документа в организации	Содержание учебного материала:		11	1
	1.	Понятие документооборота	1	1
	2.	Прохождение и порядок исполнения входящих и исходящих документов	1	1
	3.	Работа с конфиденциальными документами, письмами и обращениями граждан	1	1
	4.	Прием, передача и доставка документов	1	1
	5.	Учет объема документооборота	1	1
	Практические занятия:			3
	1.	Обработка входящих и исходящих документов	1	3
	Самостоятельная работа Составление перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности. Составление презентации по документообороту. Порядок приема обращений граждан в организацию		5	3
Тема 2.7. Конфиденциальные документы	Содержание учебного материала:		3	1
	1.	Конфиденциальные служебные документы. Их защита от несанкционированного доступа.	1	1
	2.	Требования к работе с бланками с государственным гербом РФ, и гербами субъектов РФ	1	1
	Практические занятия:			3
	1.	Работа с бланками с государственным гербом РФ, и гербами субъектов РФ	1	3
Тема 2.8. Хранение документов в архиве	Содержание учебного материала:		10	1
	1.	Организация хранения документов	1	1
	2.	Номенклатура дел. Назначение номенклатуры дел.	1	1
	3.	Порядок оформления, и удостоверения номенклатуры дел	1	1
	4.	Формирование дел. Порядок формирования дел в организации	1	1
	Практические занятия:			
	1.	Формирование дел	1	3
	Самостоятельная работа Составление должностной инструкции для работника определенной должности. Архивное дело на современном этапе. Вопросы архивного законодательства. Особенности делового устного стиля общения. Особенности делового письменного стиля общения. Подготовка сообщения на тему «Архивы Мурманска и Мурманской области»		5	3
Тема 2.9. Экспертиза ценностей документов	Содержание учебного материала:		3	1
	1.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Принципы и критерии ценности документов	1	1
	2.	Организация проведения экспертизы ценности документов	1	1
	Практические занятия:			
	1.	Проведение экспертизы ценностей документов	1	3

Тема 2.10. Информационно-поисковая система документооборота	Содержание учебного материала:		3	1
	1.	Регистрация и индексация документов	1	1
	2.	Контроль за исполнением документов	1	1
	Практические занятия:			
Тема 2.11. Средства организационной техники	3.	Регистрация и индексация документов	1	3
	Содержание учебного материала:		6	1
	1.	Назначение и классификация средств организационной техники	1	1
	2.	Средства электросвязи	1	1
	3.	Прочие средства оргтехники	1	1
	4.	Концепция электронного офиса	1	1
	Практические занятия:			
Тема 2.12. PC технологии подготовки документа	1.	Отработка навыков использования офисной техники	2	3
	Содержание учебного материала:		12	1
	1.	Классификация программ подготовки текстов	1	1
	2.	Подготовка текстовых документов	1	1
	3.	Основные методы оформления (форматирования) текстовых документов	1	1
	4.	Печать документа	1	1
	5.	Создание шаблона документа	1	1
	6.	Работа с большими документами	1	1
	7.	Настольные издательские системы	1	1
	Практические занятия:			
	1.	Подготовка текстовых документов	1	3
	Самостоятельная работа Составить кроссворд по пройденному материалу. Составление делового письма на выбор: Партнерам с предложением о сотрудничестве; Партнерам с претензией и отказом от сотрудничества; Клиенту с отказом в выполнении просьбы и обоснованием отказа; Коллеге по работе с просьбой о покупке чая в офис; Ответ на обращение Роспотребнадзора по жалобе гражданина на неудовлетворительном обслуживании в отеле «Н»; Ежемесячный отчет начальству о работе турфирмы.		4	
Тема 2.13. Системы управления базами данных	Содержание учебного материала:		13	1
	1.	Определение, классификация, функции современных систем управления баз данных	1	1
	2.	Типовая организация современной СУБД	1	1
	3.	Основы информационной безопасности систем управления базами данных	1	1
	4.	Системы распределенной обработки данных	1	1
	5.	Распределенные базы данных	1	1
	6.	Свойства или качества распределенной базы данных	1	1
	7.	Системы управления базами данных следующего поколения	1	1
	8.	Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве	1	
	9.	Оформление дел в соответствии с установленными порядком при передаче дел в государственный архи	2	
	Практические занятия:			
	1.	Создание базы данных	1	3
	Самостоятельная работа Переделайте текст сказки «Репка» или «Грибок-теремок» в одну из форм деловых документов: Объяснительную записку; Заявление; Благодарственное письмо; Докладную записку; Автобиографию. лица организации		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лабораторий «Информационно - коммуникационных технологий», «Делопроизводства и оргтехники», «Коммуникационных тренингов», «Мультимедийная лаборатория иностранных языков»; кабинета «Информационно - экскурсионной деятельности».

Материально-техническое обеспечение ПМ

1. Операционная система Windows XP, приложения.
2. Инструментальные средства разработки программных средств учебного назначения, в том числе реализующие возможности Интернет и мультимедиа технологий.
3. Офисные программы Microsoft: Word, Excel , PowerPoint.
4. Программы Adobe Photoshop, Windows Movie Maker.
5. Электронные средства образовательного назначения, реализованные на CD-, по курсу «Информатика».
6. Программные средства создания сайтов (конструкторы сайтов).
7. Программные средства автоматизации создания учебно-методических пособий, тестовые оболочки, пособий для самостоятельной работы, сборников упражнений.

Реализация профессионального модуля предполагает выполнение производственной практики.

3.2 Информационное обеспечение обучения

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

1. Боголюбов, В. С. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 293 с.
2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для СПО / Л. Г. Березовая. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 477 с.
3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учеб. пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 165 с.
4. Восколович, Н. А. Маркетинг туристских услуг: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 191 с.
5. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии: учебник для академического бакалавриата / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 340 с.

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризм: учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.
7. География туризма. Западная и северная Европа. Япония: учебник для СПО / Ю. Л. Кужель, М. В. Иванова, Л. А. Плынова, Л. В. Сазонкина; под науч. ред. Ю. Л. Кужеля. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 465 с.
8. География туризма. Южная Европа: учеб. пособие для СПО / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага, Ю. Л. Кужель; под науч. ред. Ю. Л. Кужеля. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 443 с.
9. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учеб. пособие для СПО / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 208 с.
10. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 247 с.
11. Каменец, А. В. Молодежный социальный туризм: учеб. пособие для академического бакалавриата / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 192 с.
12. Каменец, А. В. Молодежный социальный туризм: учеб. пособие для академического бакалавриата / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 192 с.
13. Колодий, Н. А. Экономика ощущений и впечатлений в туризме и менеджменте: учеб. пособие для магистратуры / Н. А. Колодий. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 326 с.
14. Колодий, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме: экономика ощущений и впечатлений: учеб. пособие для СПО / Н. А. Колодий. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 326 с.
15. Туристское страноведение. Центральная Европа: учебник для академического бакалавриата / под науч. ред. Ю. Л. Кужеля. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 513 с.
16. Туристское страноведение. Южная Европа: учебник для академического бакалавриата / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага ; под науч. ред. Ю. Л. Кужеля. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 443 с.
17. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебник для академического бакалавриата / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 282 с.

18. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для СПО / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 282 с.
19. Морозов, М. А. Экономика туризма: учебник для СПО / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 291 с.
20. Образовательный туризм в России: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. С. Путрик [и др.]; под ред. С. Ю. Житенёва. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 237 с.
21. Севастьянов, Д. В. Страноведение и международный туризм: учебник для академического бакалавриата / Д. В. Севастьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 317 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadis.ru/texts/index.phtml?id=40197> Глобальный этический кодекс туризма /Одобен на Генеральной ассамблее Всемирной туристской организации в Сантьяго (Чили) 1 октября 1999 г.
2. http://www.rostourunion.ru/pages/rus/proekty_v_rst/megdunarodnye_pravovye_akty/gaagskaya_deklaraciya_po_turizmu/ Гаагская декларация по туризму /Принята 14 апреля 1989 г.
3. http://www.rostourunion.ru/pages/rus/proekty_v_rst/megdunarodnye_pravovye_akty/direktiva_coveta_evropeyskogo_ekonomicheskogo_soobshchestva_o_puteshestviyah_otpuskah_i_po_ezdkah_vklyuchayuschih_vse/ Директива Совета европейского экономического сообщества о путешествиях, отпусках и поездках, включающих все от 13 июня 1990 г. № 90/314/ЕЕС (Люксембург)
4. http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_33268.html Манильская декларация по мировому туризму /Принята Всемирной конференцией по туризму, проходившей в Маниле (Филиппины) с 27 сентября по 10 октября 1980 года.
5. http://www.2r.ru/laws/meg_gost_prav.htm Международные гостиничные правила /Одобрены Советом Международной гостиничной ассоциации 2 ноября 1981 (г. Катманду, Непал)
6. http://www.businessrest.ru/content/document_r_6C0D48C3-F920-483E-8221-12D4A256CD18.html Франкфуртская таблица по снижению цен за туристические поездки (Рекомендуемые Европейским туристским правом нормы выплаты компенсаций туристам, если фирма не предоставила какие-либо заказанные услуги)

7. http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_146629.html Хартия туризма /Одобрена в 1985 году на VI сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации
8. <http://unwto.org/> Всемирная туристская организация - World Tourism Organisation
9. <http://www.atlas-euro.org/> The Association for Tourism and Leisure Education (ATLAS)
10. <http://www.accessibletourism.org/> ENAT - European Network for Accessible tourism
11. <http://www.usefullyhotel.com/> ITTFA - European Tourism Trade Fairs Association
12. <http://www.etc-corporate.org/> European Travel Commission
13. <http://www.euto.org/> EUTO -EU Tourist Officers
14. <http://www.europeancitiestourism.com/> European Cities Marketing
15. <http://www.iatm.co.uk/> IATM - International Association of Tour Managers
16. <http://www.ifitt.org/> IFITT - International Federation for IT and Travel & Tourism
17. <http://www.cecta.org/> CECTA - Central European Countries Travel Association
18. <http://www.wata.net/> WATA - World Association of Travel Agencies Association
19. <http://www.wttc.org/> WTTC - World Travel & Tourism Council
20. <http://www.russiatourism.ru/> Федеральное агентство по туризму Министерства культуры Российской Федерации
21. <http://base.garant.ru/136248/> Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"
22. <http://businessstravelrussia.ru/> Ассоциация бизнес-туризма
23. <http://www.astt.ru/> Ассоциация содействия туристским технологиям
24. <http://turistprav.ru/> Клуб защиты прав туристов
25. <http://www.intacadem.ru/> Международная туристская академия
26. <http://www.rostourunion.ru/> Российский Союз Туриндустрии
27. <http://www.turbooks.ru/> Портал "Все о туризме"
28. <http://www.russia.travel/> Национальный туристический портал Russia.travel
29. <http://www.tmanager.ru/> "ТурМенеджер" - автоматизация работы турагентства
30. <http://www.km.ru/turizm> Туристический портал на базе мультипортала "Кирилл и Мефодий"
31. <http://100dorog.ru/> Туристический портал "100 дорог"
32. <http://www.travel.ru/> Туристический портал Travel.ru
33. <http://www.t66.ru/> Портал "Новости туризма"
34. <http://www.maprest.ru/> Туристическая карта России
35. <http://www.travel-cat.ru/> Каталог сайтов по туризму и путешествиям

36. <http://www.votpusk.ru/> Портал ВОтпуск.ру
37. <http://www.world-s.ru/> Информационно-туристический портал WORLD-S
38. <http://www.businessrest.ru/> Проект "Малый бизнес в сфере спорта, туризма и отдыха"
39. <http://www.tagazeta.ru/> Электронная газета "Турагент"
40. <http://www.ttg-russia.ru/> Туристская деловая газета
41. <http://tourbus.ru/> Журнал "Туристический бизнес"
42. <http://www.tourinfo.ru/> "Турифо" - Деловой журнал туристического рынка России
43. <http://www.rustur.ru/> Журнал "Отдых в России"
44. <http://www.ratanews.ru/> RATA-news – Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии