

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм (углубленной подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация работы коллектива исполнителей.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке работников в области дизайна (по отраслям) при наличии основного общего, среднего полного общего образования. Опыт работы не требуется.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация работы коллектива исполнителей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планирование деятельности подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-плановую документацию
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт, умения и знания

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование практического опыта	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ПК 4.1. Планирование деятельности подразделения ОК 01	ПО 01 Сбор информации о деятельности организации и отделениях ее подразделения	У 1. Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений	3 2 Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений
	ПО 02 Составление плана работы подразделения	У 3. Составлять план работы подразделения	3 1 Значение планирования как функции управления 3 3 Виды планирования и приема эффективного планирования 3 4 Эффективные методы принятия решений 3 5 Основы организации туристской деятельности
	ПО 06 Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения, проведение презентаций	У 4 Проводить презентации	3 9 Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний 3 12 Организацию отчетности в туризме
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных ОК 02, 03, 06	ПО 03. Проведение инструктажа работников	У 7 Проводить инструктаж работников У 6 осуществлять эффективное общение У 5 Работать в команде и организовывать и осуществлять лидерские функции У 10 Управлять конфликтами	3 8 Приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами 3 10 Принципы эффективного контроля 3 11 Трудовой кодекс РФ 3 17 Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии
ПК 4.3. Оформлять отчетно-плановую документацию ОК 05, 09	ПО 04 Работать с офисной техникой	У 11 Работать и организовывать работу с офисной техникой У 12 Пользоваться стандартным программным обеспечением для	3 7 Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой 3 15 Основные показатели качества работы подразделения

		организации делопроизводства У 13 Оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения	3 16 Методы по сбору информации о качестве работы подразделения 3 12 Организацию отчетности в туризме
ПК 4.4.Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы ОК 07, 08	ПО 07 Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	У 15 Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	3 13 Основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета
	ПО 05 Контроль качества работы персонала	У 8 Контролировать качество работы персонала У 16 Собирать информацию о качестве работы подразделения У 17 Оценивать и анализировать качество работы подразделения У 18 Разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения У 19 Внедрять инновационные методы работы	3 6 Стандарты качества в туризме 3 15 Основные показатели качества работы подразделения 3 16 Методы по сбору информации о качестве работы подразделения 3 16 Методы совершенствования работы подразделения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля «Управление функциональным подразделением»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (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	11
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	180	180	-	122	24	-	58	-	-	72
ПК 4.3	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	114	114	-	78	34	-	36	-	-	-
	Всего:	294	294	-	200	58	-	94	-	-	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Управление функциональным подразделением»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения										
Тема 1. Развитие системы менеджмента ее особенности в туристской индустрии	Зарубежный опыт менеджмента Специфика менеджмента в России Сущность, особенности менеджмента в индустрии туризма Основные понятия в менеджменте Функции менеджмента Разработка и реализация управленческих решений	Работа 1. Изучение истории менеджмента в США Работа 2. Изучение истории менеджмента в России	10	-	8	У1	З2		1.1 1.3	
Тема 2. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Миссия и цели предприятий сферы услуг Стратегический анализ деятельности туристских организаций Стратегии, используемые	Работа 3.О Разработка этапов планирования турфирмой Работа 4.О Анализ многоотраслевых туристских фирм	10		8	У3 У1	31 33 34		1.1 1.3	

	предприятиями сферы услуг Тактическое и текущее планирование. Основные этапы Диверсификация в сфере обслуживания									
Тема 3. Организационный структуры управления	Понятие и виды организационных структур Организационная структура предприятия туризма Функции отделов предприятия туризма	Работа 5 О Разработка функциональных обязанностей для работников туристской фирмы Работа 14 О Анализ вакансий на рынке туристских услуг. Составление резюме Работа 6. О Разработка организационной структуры для туристской фирмы	6	10	4	У7 У19	3 5		1.1 1.3	Проверка работы 5О Разработка функциональных обязанностей для работников туристской фирмы
Тема 4. Методы и стили управления	Методы и стили управления Власть, влияние, лидерство в системе менеджмента	Работа 7. Анализ американских систем лидерства	4	-	8	У 10	3 17		1.1 1.3	
Тема 5. Организация предпринимательской деятельности	Устав. Учредительные документы Организационно-правовые формы	Работа 8. О Организационно-правовые аспекты турбизнеса	26	6	2	У 3 У 15	3 11 3 5 3 6 3 13		1.1 1.2 1.3 2.1	10. О Расчет прибыли предприятия

	<p>предпринимательской деятельности</p> <p>Имущество и капитал предприятия</p> <p>Прибыль предприятия</p> <p>Трудовые ресурсы</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации</p> <p>Затраты на производство и реализацию</p> <p>Налогообложение</p> <p>Санитарные правила и нормы</p> <p>Финансовое состояние предприятия</p> <p>Анализ деловой активности</p>	<p>Работа 9. О</p> <p>Налогообложение</p> <p>Работа 10. О</p> <p>Расчет прибыли предприятия</p> <p>Работа 11.О</p> <p>Расчет прибыли предприятия с разной системой налогообложения</p>								
<p>Тема 6</p> <p>Бизнес план туристской фирмы</p>	<p>Возможности фирмы, виды услуг</p> <p>Маркетинговый план</p> <p>Организационный план</p> <p>Производственный план</p> <p>Финансовый план</p> <p>Стратегия финансирования</p>	<p>Работа 12 О</p> <p>Разработка Бизнес плана турфирмы</p>	8	4	6	У 17 У 3	3 16		1.1 1.3	<p>Проверка работы 12 О</p> <p>Разработка Бизнес плана турфирмы</p>
<p>Тема 7.</p> <p>Управление персоналом</p>	<p>Управленческое решение</p> <p>Подходы и классификации управленческих решений</p> <p>Мотивация, потребности, делегирование</p>	<p>Работа 13 О. Игра «Основные функции управления»</p> <p>Работа 15 О.</p> <p>Изучение истории</p>	8	2	12	У 10 У 8 У 16 У 18			1.1 1.3	<p>Проверка работы 13 О. Игра «Основные функции управления»</p> <p>Проверка работы 15 О</p> <p>Анализ вакансий на рынке туристских услуг.</p>

	Контроль и его виды Управление конфликтами и стрессами Руководство: власть и партнерство	конфликтологии								Составление резюме
Тема 8 Эффективность менеджмента в сфере туризма	Требования, предъявляемые к менеджеру в сфере услуг Самоменеджмент и личная эффективность менеджмента в сфере услуг Эффективность менеджмента в сфере услуг	Работа 16 О. «Идеальный сотрудник»	6	-	6				1.1 1.3	Работа 16 О. «Идеальный сотрудник»
Тема 9. Деловое общение	Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения Техника телефонных переговоров	Работа 17 Типы собеседников в переговорах Работа 18 О . Проведение деловых переговоров	6	6	4			2.3	1.1 1.3	Проверка работы 18 О . Проведение деловых переговоров
Тема 10. Проведение презентаций	Цель, задачи, идеи презентации Техника проведения презентаций Правила проведения презентаций	Работа 19 О Презентация туристской фирмы	6	6	4					Проверка работы 19 О Презентация туристской фирмы
Зачетное занятие			2							
МДК 04.02. Современная оргтехника и делопроизводство										
Тема 2.1. Документационное	Документационное обеспечение управления	-	2	-	-	У 13	З 12		1.4 1.5	

обеспечение управления (делопроизводство) в современной организации и его государственное регулирование	современной организации, значение для качества процесса управления, управление документацией Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ Понятие о документе. Классификация и виды документов								1.6	
Тема 2.2. Документирование. Унификация и стандартизация документов (УСД, УС ОРД). Правила оформления реквизитов документов	Унификация и стандартизация управленческих документов Системы документации, унифицированная система организационно-распорядительной документации Реквизиты служебных документов Бланки документов их виды, требования к бланкам, состав реквизитов. Правила оформления многостраничных документов.	Работа 24 О Оформление реквизитов документов Работа 25 Выполнение работы по расположению реквизитов на бланке	6	2	2	У 13	3 12		1.4 1.5 1.6	Проверка работы 24 О Оформление реквизитов документов
Тема 2.3. Организационно-распорядительные документы	Организационно-правовые документы – правовая основа деятельности фирмы.	Работа 26 О Составление документов в электронном виде	4	4	4	У 13	3 12		1.4 1.5 1.6	Проверка работы 26 О Составление документов в электронном виде

	Виды и назначение организационно-правовых документов Виды и назначение распорядительных документов требования к их оформлению. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия и коллегиально, совместные распорядительные документы	Работа 27 О Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов (приказов, решений и пр.) Работа 28 Работа с внутренними документами в организации								Проверка работы 27 О Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов (приказов, решений и пр.)
Тема 2.4. Документирование трудовых правоотношений	Состав документов по личному составу Приказы по личному составу Анкета, личная карточка, заявления Документы по учету труда правила оформления.	Работа 29 О Оформление документов по личному составу Работа 30 Составление проекта приказа	4	4	4	У 13 У 12	3 12 3 16		1.4 1.5 1.6	Проверка работы 29 О Оформление документов по личному составу
Тема 2.5. Спецдокументация туристского сервиса	Спецдокументация туристского сервиса Организация документооборота	Работа 31 О Оформление договора Работа 31 Составление протокола Работа 33 Составление акта Работа 34 Составление организационно-	6	2	6	У 13 У 12	3 12 3 16		1.4 1.5 1.6	Проверка работы 31 О Оформление договора

		распорядительных документов								
Тема 2.6. Организация документооборота	Общие принципы и методические основы организации документооборота организации, структурного подразделения, нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Современные информационные технологии при организации документооборота	Работа 35 Составление акта	2	-	2	У 13	3 12		1.4 1.5 1.6	
Тема 2.7. Типовые технологии обработки документов фирмы	Прием и первоначальная обработка документов Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации Работа исполнителя с документами, этапы и сроки исполнения документов Информационно-справочная работа Организация отправки исходящих документов.	Работа 36 О Регистрация документов, заполнение регистрационных форм. Создание картотеки и базы данных Работа 37 Составление докладной записки Работа 38 Составление делового письма	10	2	8	У 13 У 11	3 12 3 7		1.4 1.5 1.6	Проверка работы 36 О Регистрация документов, заполнение регистрационных форм. Создание картотеки и базы данных
Тема 2.8.	Понятия: «дело»,	Работа 39 О	8	2	6	У 13	3 12		1.4	Проверка работы

Систематизация документов фирмы Номенклатура дел.	«формирование дел», «номенклатура дел»; назначение номенклатуры дел; Виды номенклатуры дел; порядок составления,	Оформление номенклатуры дел подразделения Работа 40 Составление штатного расписания				У 11	3 7 3 16		1.5 1.6	39 О Оформление номенклатуры дел подразделения
Тема 2.9. Организация хранения документов.	Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Требования к подготовке дел и организации архивного хранения. Хранение документов в электронной форме, организация доступа к ним.	Работа 41 О Оформление обложки дела, формирование дела, оформление листа-заместителя и карточки-заместителя. Подготовка дел для сдачи в архив, составление описей Работа 42 Составление описей дел	4	2	2	У 13 У 11	3 12 3 7		1.4 1.5 1.6	Проверка работы 41 О Оформление обложки дела, формирование дела, оформление листа-заместителя и карточки-заместителя. Подготовка дел для сдачи в архив, составление описей
Тема 2.10. Современная оргтехника (технические средства управления)	Роль технических средств управления (ТСУ) в управлении современной организацией, значение для повышения эффективности и качества труда; классификация ТСУ. Классификация средств составления документов, общая характеристика печатающих устройств;	Работа 43 О Изготовление документов на ПК. Использование периферийных устройств Работа 44 Изготовление копий документов с помощью ксерокса. Передача и прием факсимильных сообщений. Работа 45 Передача	4	6	2	У 13 У 11	3 12 3 16		1.4 1.5 1.6	Проверка работы 43 О Изготовление документов на ПК. Использование периферийных устройств

	автоматизация процессов подготовки, оформления документов; персональный компьютер как средство автоматизации, периферийные устройства для ввода-вывода информации, принтеры, сканеры, плоттеры, графопостроители. Средства тиражирования документов; репрография и оперативная полиграфия	документов по электронной почте. Составление сметы технического оснащения и проекта размещения оборудования в структурном подразделении. Работа 46 Составление договоров								
Зачетное занятие			2							
Производственная практика (по профилю специальности)	<p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение стандартов качества в туризме; - Ознакомление с Трудовым Кодексом Российской Федерации; - Ознакомление с основами организации туристской деятельности и инновациями в сфере управления - Ознакомление с методикой сбора информации о качестве работы организации и отдельных её подразделений; - Изучение видов планирования и приёмов эффективного планирования; - Ознакомление с методами совершенствования работы подразделения; - Изучение принципов эффективного контроля, основных показателей качества работы подразделения, основных финансовых показателей деятельности организации и методики их расчёта; - Изучение приёмов эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами; - Изучение основ организации отчётности в туризме; - Заполнение отчетно-планирующей документации 									Защита отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> -Ознакомление со средствами оргтехники, применяемых в туризме -Изучение правил организации делопроизводства и работы с офисной оргтехникой; -Изучение методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; -Изучение систем электронного документооборота - Работа со специализированными компьютерными программами по организации делопроизводства - Изучение методики проведения презентаций 	
Промежуточная аттестация		Экзамен квалификационный

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Менеджмента и управления персоналом»:

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

1. Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»:

- 1.1. Компьютер, подключенный к информационно-коммуникационной сети «Интернет»
- 1.2. Мультимедийный проектор

2. Кабинет «Лаборатория информатики и информационных технологий»

2.1. 30 компьютеров, подключенных к информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/424430>
2. Грибов, В.Д. Управление структурным подразделением организации + еПриложение: Тесты : учебник / Грибов В.Д. - Москва : КноРус, 2019. - 277 с. Режим доступа: <https://book.ru/book/931917>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433861>

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.- Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=329390>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Гладий. — М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 249 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=12647>
3. Емелин, С.В. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447864>
4. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018 — 366 с.- Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=309432>
5. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Б. Косолапов. - Москва : КноРус, 2018. - 294 с. -Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925956>
6. Косолапов, А.Б.Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Б. Косолапов. - Москва : КноРус, 2018. - 240 с. -Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924196>
7. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма [Электронный ресурс]: учебник / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд.,

испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. —Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/431511>

8. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 366 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430791>

9. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; отв. ред. В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 205 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441845>

Интернет-ресурсы:

1. Профессиональный туристический портал. - URL: <http://www.tourdom.ru>.
2. Электронная туристическая энциклопедия.- URL: <http://www.tonkosti.ru>.
3. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России.- URL: <http://www.russiatourism.ru>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 17 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению модуля «Управление функциональным подразделением». Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 12 академических часов в неделю.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Управление функциональным подразделением» является прохождение междисциплинарного курса «Управление деятельностью функционального подразделения» и «Современная оргтехника и организация делопроизводства» в рамках профессионального модуля.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация туристской индустрии», «Психология общения», «Правовое обеспечение туристской деятельности», профессиональные модули «Предоставление турагентских услуг», «Предоставление туроператорских услуг», «Предоставление услуг по сопровождению туристов».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по модулю:

- наличие высшего профессионального образования в области управления;
- наличие опыта управленческой деятельности или работы на различных должностях в туристской организации;
- преподаватели должны проходить стажировку в туристических организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования в области управления и (или) туризма, наличие опыта управленческой работы и (или) опыта работы в туристских организациях на различных должностях