



УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Института сервисных технологий
Протокол № 7 от 29 января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация: *специалист по туризму и гостеприимству*
год начала подготовки: 2024

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>к.м.н. Алабина С.А.</i>
<i>преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	должность, ФИО
<i>Заведующий отдела культурно-исторического наследия и развития туризма в Комитете по культуре и туризму Администрации г.о. Подольск</i>	<i>Морозова В.Ю.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 **Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**
- 2 **Структура и содержание профессионального модуля**
- 3 **Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4 **Фонд оценочных средств профессионального модуля**
- 5 **Фонд оценочных средств для аттестации по модулю**
- 6 **Условия реализации профессионального модуля**
- 7 **Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Иметь практический опыт	– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
-------------------------	---

¹Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 4

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации), - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 5</i>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 306 часов

в том числе в форме практической подготовки – 72 часа

Из них на освоение МДК 01.01 – 80 часов; МДК 01.02 – 61 час; МДК 01.03– 81 час.

в том числе самостоятельная работа – 12 часов.

практики, в том числе учебная – 36 часов;

производственная – 36 часов.

Промежуточная аттестация – 24 часа,

Аттестация по модулю -12 часов.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производст.
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 01.01 Организация, координация и контроль деятельности департаментов на предприятиях туризма и гостеприимства	80	-	80	32	4	12		
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	61	-	61	19	4	-		
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 01.03 Автоматизация систем управления предприятий туризма и гостеприимства	81	-	81	39	4	12		
ПК 1.1 – ПК 1.4	Учебная практика	36	36					36	
ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Производственная практика	36	36						36
	Аттестация по модулю	12	12						
	Всего:	306	72	222	90	12	24	36	36

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 7

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		
МДК 01.01 Организация, координация и контроль деятельности департаментов на предприятиях туризма и гостеприимства 30/32		
Тема 1.1. Организация и технологии работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства	Содержание Подразделения (службы) предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	4
Тема 1.2. Функции управления подразделениями (службами) предприятий туризма и гостеприимства	Содержание Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль	26



	планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	
	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	
	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	
	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	
	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	32
	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	4
	Составление графиков выхода на работу.	4
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала	4

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 9

	структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	
	Разработка программы формирования лояльности персонала.	4
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	4
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	4
Учебная практика раздела 1		
Виды работ		
Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.		12
Производственная практика раздела 1		
Виды работ		
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.		12
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		
МДК 01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		38/19
Тема 2.1. Введение в делопроизводство. Знакомство с общими и профессиональными	Содержание	8
	Сущность делопроизводства	
	Ознакомление с федеральным государственным стандартом специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	8



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 10

компетенциями специалиста по туризму и гостеприимства	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	
	Служебные документы. Виды документов. Жанры документов	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Профессиональные компетенции специалиста по туризму и гостеприимства. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческой документации. Документы в деятельности туризма и гостеприимства.	4
Тема 2.2. Классификация современных средств оргтехники	Содержание	8
	Обзор современной оргтехники в туризме	
	Обзор современной оргтехники в гостеприимстве	
	Классификация оргтехники	8
	Описание современных средств оргтехники. Средства коммуникации-телефоны. Факсимильный аппарат. Ризограф. Уничтожители бумаг.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Подключение и настройка локальных и сетевых многофункциональных устройств (принтер, ксерокс, факс, сканер) Выполнение операций копирования документов и сканирования.	4
Тема 2.3 Общие нормы и правила оформления документов	Содержание	7
	Порядок составления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц).	
	Общие требования к текстам и оформлению документов.	
	Организационные документы.	7
	Распорядительные документы.	
	Виды информационно-справочных документов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	4



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 11

	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	
Тема 2.4 Организация документооборота на предприятии	Содержание	6
	Общие правила организации документооборота	6
	Прием и обработка поступающих документов	
	Регистрация и индексация документов	
	Формы регистрации документов	
	Порядок прохождения создаваемых документов	
	Контроль исполнения документов	5
	Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5
Регистрация и индексация документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Работа с типовыми документами подразделения (должностная инструкция, положение о структурном подразделении). Составление и оформление номенклатуры дел. Деловая ситуация: «Организация делопроизводства туристской фирмы».	5	
Тема 2.5 Хранение документации	Содержание	9
	Правила хранения документации	
	Хранение персональной кадровой документации	
	Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации	
	Правила хранения трудовых книжек	
	Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Контрольная работа (итоговый тест)	2
Самостоятельная работа Разработать положение и структуру службы делопроизводства (документационного обеспечения управления туризмом и гостеприимством)	4	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 12

Учебная практика раздела 2 Виды работ Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.		12
Производственная практика раздела 2 Виды работ Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.		12
Раздел 3. Автоматизированные системы управления на предприятиях туризма и гостеприимства		24/39
МДК 01.03 Автоматизация систем управления предприятия туризма и гостеприимства		
Тема 3.1. Программно-информационные технологии на предприятиях туризма и гостеприимства	Содержание Роль информационных технологий в управлении. Виды информационных технологий в индустрии туризма и гостеприимства.	21
	Роль и место автоматизированных систем управления на современном предприятии индустрии гостеприимства. Принципы автоматизации предприятий.	9
	Виды основных программ, автоматизирующих деятельность предприятий туризма и гостеприимства.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12
	Ознакомление и работа с основными программами, автоматизирующих деятельность предприятий туризма и гостеприимства.	12
Тема 3.2. Программное обеспечение на базе Microsoft Office для автоматизации	Содержание	27
	Роль офисных технологий в автоматизации деятельности предприятий туризма и гостеприимства	9
	Офисные технологии на предприятиях сферы туризма и гостеприимства Использование программ Microsoft Office в сфере туризма и гостеприимства	



<p>деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>«Электронные таблицы Excel» «Учет рабочего времени. Создание табеля и расчет заработной платы» «Работа со встроенными функциями» «Работа с базой данных Туризм. Создание и заполнение таблиц» «Работа с базой данных Туризм. Создание запросов на выборку» «Работа с базой данных Туризм. Создание запросов с вычисляемыми полями» «Работа с базой данных Туризм. Создание и работа с формами» «Работа с базой данных Туризм. Создание различных отчетов»</p>	<p>18</p> <p>18</p>
<p>Тема 3.3 Сетевые программные платформы и облачные решения в автоматизации деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие облачных технологий. Преимущества использования технологии «облачных вычислений» в современной системе управления предприятием. Примеры применения современных систем на основе «облачных вычислений» в индустрии туризма за рубежом и в России.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Изучение сетевых программных платформ в деятельности предприятий туризма и гостеприимства Изучение облачных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства CRM-системы в автоматизации деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>15</p> <p>6</p> <p>9</p> <p>9</p>
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Типы цифровых сервисов в сфере туризма и гостеприимства Современные картографические и навигационные сервисы он-лайн для организации туристских маршрутов. Перспективные направления использования Интернет в деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>4</p>
<p>Учебная практика раздела 3 Виды работ</p>	<p>Отработка навыков работы с основными программами, автоматизирующими деятельность предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>12</p>



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 14

Производственная практика раздела 3	
Виды работ Отработка навыков работы с основными программами, автоматизирующих деятельность предприятий туризма и гостеприимства.	12
Итого	270
Промежуточная аттестация	24
Аттестация по модулю	12
Всего	306



3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Практические занятия заключаются в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных средств компьютерной графики, мультимедиа, коммуникационных технологий.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать эти навыки на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические занятия проводятся в форме практических работ, практической подготовки.

3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/семинаров

МДК 01.01 Организация, координация и контроль деятельности департаментов на предприятиях туризма и гостеприимства

Практическое занятие 1

Тема: Каналы продаж гостиничного продукта

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: формирование навыка по выбору канала сбыта гостиничных услуг.

Содержание: на примере отеля (2*, 3*, 4*, 5*) определить какие каналы сбыта максимально эффективны. Обосновать выбор, дать характеристику основным направлениям продаж.

Практическое занятие 2

Тема: Понятие и классификация функций управления.

Вид: Круглый стол

Цель: дать оценку трудовой деятельности персонала: сущность, цели, критерии.

Содержание: Понятие и классификация функций управления. Менеджмент, управление, организация, функции, менеджер, процесс, искусство, процессный подход.

Практическое занятие 3

Тема: Организационная функция как общая функция управления.

Вид: занятие на применение знаний и умений.

Цель: проанализировать: школу научной организации труда в эволюции управленческой мысли; школу административного управления в эволюции управленческой мысли.



Содержание: Оргструктура, механистический тип, линейно-функциональная структура, дивизиональная структура, органический тип организации, матричная организационная структура, сетевая структура, делегирование.

Практическое занятие 4

Тема: Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации труда. Мотивационный процесс

Вид: Тест

Содержание:

1. Мотив — это:

1. Физиологически или психологически испытываемый человеком недостаток чего-либо.
2. Внутреннее побуждение личности к определенному поведению.
3. Совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к действию.
4. Результат удовлетворения потребности.

2. Как соотносятся понятия «мотивация» и «стимулирование»?

1. Мотивация шире стимулирования.
2. Мотивация уже стимулирования.
3. Это равнозначные понятия.

3. Согласно теории Ф. Херцберга процесс «удовлетворенность — отсутствие удовлетворенности» находится под влиянием:

1. Факторов, в основном связанных с окружением, в котором осуществляется работа.
2. Факторов, связанных с содержанием работы, т. е. с внутренними по отношению к работе факторами.
3. Факторов, связанных с ожиданием ценности получаемого вознаграждения.
4. Факторов, влияющих на процесс «неудовлетворенность — отсутствие неудовлетворенности».

4. Д. Мак-Грегор выделил два противоположных подхода к управлению: теорию X и Y. Традиционное управление отражает концепцию теории X. Теория Y, наоборот, отражает демократический стиль руководства. Из перечисленных характеристик выделите те, которые не относятся к теории X.

1. Надзор и угроза наказания далеко не единственные средства воздействия на персонал и объединения усилий для достижения целей организации.
2. Личная приверженность целям организации зависит от вознаграждения, которое более всего связано с удовлетворением высших потребностей человека.
3. Человек не хочет нести ответственность и предпочитает, чтобы им руководили.
4. Работа так же естественна, как игра.
5. У человека мало честолюбия, и больше всего он нуждается в уверенности в завтрашнем дне.
6. Человек имеет врожденную антипатию к труду, пытается «улизнуть» от него, нуждается в принуждении к труду и санкциях в случае уклонения.

5. Мотив аффилиации — это мотив, связанный:

1. С осознанием общественного значения деятельности, которую выполняет работник.
2. Со стремлением быть похожим на авторитетную личность.
3. Со стремлением человека влиять на других людей.



4. Со стремлением к установлению и поддержанию отношений с другими людьми.

6. Какие из утверждений не является верным с точки зрения теории А. Маслоу:

1. Люди постоянно испытывают потребности.
2. Потребности низкого уровня начинают активно действовать после удовлетворения потребностей высокого уровня.
3. Удовлетворенная потребность является мотиватором.
4. Потребности, находящиеся ближе к основанию «пирамиды», требуют первостепенного удовлетворения.

7. Согласно теории Ф. Херцберга не относятся к мотивирующим следующие факторы:

1. Условия работы.
2. Достижения.
3. Оплата труда.
4. Процесс работы.

8. Какие из данных ожиданий не являются компонентами мотивационной теории ожиданий:

1. Ожидание собственных усилий.
2. Ожидание того, что усилия дадут желаемые результаты.
3. Ожидание того, что результаты повлекут за собой вознаграждение.
4. Ожидания организации относительно способностей работника.
5. Ожидаемая ценность вознаграждения.

9. Потребности разделены на три группы в содержательных теориях:

1. В теориях А. Маслоу и К. Альдерфера.
2. В теориях Ф. Херцберга и А. Маслоу.
3. В теориях К. Альдерфера и Д. МакКлелланда.
4. В теориях Э. Локка и К. Альдерфера.

10. В теории К. Альдерфера выделены следующие потребности:

1. Потребность существования.
2. Потребность власти.
3. Потребность связи.
4. Потребность достижения.
5. Потребность роста.

11. Кто считал, что поведение человека обуславливают три потребности: власть, успех и причастность:

1. А. Маслоу;
2. Д. Мак-Клелланд;
3. Ф. Герцберг;
4. В. Врум.

12. Кто в своей теории выделил две группы факторов: гигиенические и мотивации:

1. А. Маслоу;
2. Д. Мак-Клелланд;
3. Ф. Герцберг;
4. В. Врум.

13. К долгосрочным относятся следующие мотиваторы:

1. Повышение оплаты труда.
2. Гибкое рабочее время.
3. Оплата рационализаторских предложений.



4. Реализация собственной инициативы.
5. Предоставление автомобиля для выполнения работы.

14. Какие из утверждений не являются верными с точки зрения теории А. Маслоу:

1. Удовлетворенная потребность является мотиватором.
2. Люди постоянно испытывают потребности.
3. Потребности, находящиеся ближе к основанию «пирамиды», требуют первостепенного удовлетворения.
4. Потребности низкого уровня начинают активно действовать после удовлетворения потребностей высокого уровня.

15. Какие из перечисленных элементов не являются элементами модели мотивации Портера — Лоулера:

1. Ценность вознаграждения.
2. Внешнее вознаграждение.
3. Потребности самовыражения.
4. Оценка вероятности связи «усилия — вознаграждения».
5. Гигиенические факторы

Практическое занятие 5

Тема: Лояльность персонала: понятие, виды, формирование.

Вид: Круглый стол

Цель: Дать оценку методам формирования лояльности сотрудников компании: расчетная, эмоциональная, нормативная. Привести примеры, наиболее известных инструментов для повышения лояльности.

Содержание: На примере компании (турфирма или гостиница) определить методы используемые для формирования лояльности сотрудников. Обосновать выбор.

МДК 01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Тема 2.1. Введение в делопроизводство. Знакомство с общими и профессиональными компетенциями специалиста по туризму и гостеприимства

Содержание: Профессиональные компетенции специалиста по туризму и гостеприимства.

Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческой документации. Документы в деятельности туризма и гостеприимства.

Тема 2.2. Классификация современных средств оргтехники

Содержание: Подключение и настройка локальных и сетевых многофункциональных устройств (принтер, ксерокс, факс, сканер) Выполнение операций копирования документов и сканирования.

Тема 2.3 Общие нормы и правила оформления документов

Содержание: Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)

Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)

Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.



Составление приказов, личных дел, списка работников.

Тема 2.4 Организация документооборота на предприятии

Содержание: Регистрация и индексация документов.

Регистрация входящих и исходящих документов. Работа с типовыми документами подразделения (должностная инструкция, положение о структурном подразделении). Составление и оформление номенклатуры дел. Деловая ситуация: «Организация делопроизводства туристской фирмы».

Тема 2.5 Хранение документации

Содержание: Контрольная работа (итоговый тест)

МДК 01.03 Автоматизация систем управления предприятия туризма и гостеприимства

Тема 3.1. Программно-информационные технологии на предприятиях туризма и гостеприимства

Содержание: Ознакомление и работа с основными программами, автоматизирующими деятельность предприятий туризма и гостеприимства.

Тема 3.2. Программное обеспечение на базе Microsoft Office для автоматизации деятельности предприятий туризма и гостеприимства

Содержание:

«Электронные таблицы Excel»

«Учет рабочего времени. Создание табеля и расчет заработной платы»

«Работа со встроенными функциями»

«Работа с базой данных Туризм. Создание и заполнение таблиц»

«Работа с базой данных Туризм. Создание запросов на выборку»

«Работа с базой данных Туризм. Создание запросов с вычисляемыми полями»

«Работа с базой данных Туризм. Создание и работа с формами»

«Работа с базой данных Туризм. Создание различных отчетов»

Тема 3.3 Сетевые программные платформы и облачные решения в автоматизации деятельности предприятий туризма и гостеприимства

Содержание: изучение сетевых программных платформ в деятельности предприятий туризма и гостеприимства

Изучение облачных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства

CRM-системы в автоматизации деятельности предприятий туризма и гостеприимства

3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

МДК 01.01. Организация, координация и контроль деятельности департаментов на предприятиях туризма и гостеприимства

Тема 1.2. Функции управления подразделениями (службами) предприятий туризма и гостеприимства

Содержание: Решение ситуационных задач



МДК 01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Тема: Тема 2.5. Хранение документации

Содержание: Разработать положение и структуру службы делопроизводства (документационного обеспечения управления туризмом и гостеприимством)

МДК 01.03 Автоматизация систем управления предприятий туризм и гостеприимства

Тема 3.3: Сетевые программные платформы и облачные решения в автоматизации деятельности предприятий туризма и гостеприимства

Содержание: Типы цифровых сервисов в сфере туризма и гостеприимства

Современные картографические и навигационные сервисы он-лайн для организации туристских маршрутов.

Перспективные направления использования Интернет в деятельности предприятий туризма и гостеприимства

4. Фонд оценочных средств профессионального модуля

4.1. Формы аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01	Экзамен – 3 семестр	Устный опрос, тестовые задания, контрольные работы
МДК 01.02	Дифференцированный зачет – 4 семестр	Устный опрос, тестовые задания, контрольные работы
МДК 01.03	Экзамен – 5 семестр	Устный опрос, тестовые задания, контрольные работы
Учебная практика	Дифференцированный зачет – 4 семестр	-
Производственная практика	Дифференцированный зачет – 5 семестр	-
Промежуточная аттестация – аттестация по модулю – 5 семестр		

4.2. Результаты освоения профессионального модуля

Профессиональные, общие компетенции, личностные результаты

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Общие компетенции	Показатели оценки результата
-------------------	------------------------------



ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике Знать нормативные документы, регламентирующие организацию



	туроператорской и турагентской деятельности
--	---

4.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*

- Доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.

- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

Дополнительные материалы:

1. Грамоты, дипломы
2. Сертификаты за участие в мероприятиях колледжа и Московского региона.
3. Приказы о поощрениях.

Требования:

Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено

Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено

Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио. Специальных требований к оформлению нет.

Показатели оценки портфолио на аттестацию – экзамен квалификационный

Коды проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Наличие аттестационного листа по результатам прохождения производственной практики с указанием качественного выполнения всех видов работ. Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов. Наличие проверенных и защищенных отчетов по выполненным практическим работам при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля	

4.4. Требования к курсовому проекту как части аттестации

Курсовой проект (работа) не предусмотрен

4.5. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля – МДК:

4.5.1 Типовые задания для оценки освоения



1. Понятие делопроизводства
2. Понятие документа
3. Функции документов
4. Виды документов
5. Назначение документов
6. Нормативная база делопроизводства
7. Методическая база делопроизводства
8. Унифицированные системы документации
9. Понятие государственной системы ДОУ
10. Цели государственной системы ДОУ
11. Понятие реквизита документа
12. Правила составления документов
13. Бланк письма
14. Общий бланк предприятия
15. Понятие организационных документов
16. Устав
17. Штатное расписание
18. Должностная инструкция
19. Понятие распорядительных документов
20. Приказы
21. Распоряжения
22. Протокол
23. Справка
24. Докладная записка
25. Объяснительная записка
26. Акт
27. Сопроводительное письмо
28. Письмо-приглашение
29. Информационное письмо
30. Рекламное письмо
31. Письмо-извещение
32. Письмо-подтверждение
33. Гарантийное письмо
34. Письма-ответы
35. Телеграмма
36. Телефонограмма
37. Документирование трудовых отношений
38. Резюме
39. Трудовой договор
40. Личные дела
41. Личные карточки
42. Приказы по личному составу
43. Трудовые книжки
44. Входящие документы
45. Исходящие документы
46. Внутренние документы
47. Регистрация документов



48. Контроль исполнения документов
49. Номенклатура дел
50. Формирование дел
51. Оформление дел
52. Подготовка к передаче на архивное хранение
53. Сроки хранения документов
54. Понятие коммерческой тайны
55. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
56. Оформление доступа к конфиденциальной информации
57. Ответственность сотрудников, работающих с конфиденциальной информацией
58. Дополнение в трудовой договор работника
59. Обязательство о сохранении коммерческой тайны
60. Подписка при увольнении
61. Грифы секретности документа
62. Хранение списание и уничтожение документов.
63. Первое развитие делопроизводства.
64. Документы для принятия на работу.
65. Нормативно- правовые акты, регулирующие документооборот.
66. Унификация документов. .
67. Работа с документами строгой отчетности.
68. Агентский договор: основные положения
69. Дубликат и копия.
70. Классификация документов.
71. Номенклатура дел, содержание и использование.
72. Реквизиты.
73. Устав компаниию.
74. Организация работы офиса.
75. Личное дело и характеристика.
76. Формирование комиссии по списанию документов.
77. Регистрация документа и его индексация.

ТЕСТ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вариант 1

Инструкция к тесту

Цель тестирования: тест предназначен для итогового контроля качества усвоения основных вопросов по междисциплинарному курсу.

Должен знать: правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой, организацию отчетности в туризме.

Результат: воспроизводит: определение делопроизводства; классификацию документов по применению, перечисляет оргтехнику для работы с документацией, её назначение и воспроизводит инструкции по работе на ней, воспроизводит алгоритм приема документа в организацию; порядок регистрации документа; порядок контроля за исполнением документа, этапы хранения документа; порядок составления номенклатуры дел.



Должен уметь: организовывать работу с офисной техникой: ксерокс, сканер, принтер, компьютер, оформлять отчетно-плановую документацию по работе организации.

Результат: организация работы с офисной техникой для выполнения комплектации документов определена в соответствии с инструкцией по применению, отчетно-плановая документация оформлена в соответствии с ГОСТом – Р 501357 – 2005 г.

Уважаемые студенты!

Тест состоит из двух частей: часть А, часть Б. Тест состоит из 22 тестовых заданий. В тесте использованы тестовые задания различной формы, однотипные задания сгруппированы в блоки. В начале каждого блока заданий имеется инструкция, указывающая на действия, которые Вы должны выполнить для успешного решения тестовых заданий.

При выполнении заданий с формулировкой «*Выберите правильный вариант ответа*» Вы должны выбрать *один* правильный ответ из предложенных. При выполнении задания с формулировкой «*Дополните предложение*» одному пропуску соответствует *одно* или *два* слова. При выполнении задания с формулировкой «*Вставьте пропущенное слово*» необходимо вставить пропущенное слово таким образом, что одному пропуску соответствует *одно* слово. При выполнении задания с формулировкой «*Выберете все правильные ответы*» Вы должны выбрать несколько правильных ответов.

Вид тестирования – бланковое, с использованием многоцветных бланков теста. Студент выполняет тест на отдельном бланке. В бланк заносится ФИО, номер группы, вариант, номера заданий и соответствующие им буквенные обозначения правильных (правильного) ответов.

Количество заданий 22

Время выполнения – 45 мин.

ТЕСТ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Часть А.

Выберете один правильный вариант ответа

1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ЭТО:

- a) Состав организационно-распорядительных документов;
- b) Документационное обеспечение управления, охватывающая вопросы документирования;
- c) Деятельность по организации движения документов на предприятии.

2. КОЛИЧЕСТВО СТАДИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ:

- a) 4;
- b) 3;
- c) 5.

3. РАЗМЕР ШТРАФА ЗА УТЕРЮ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО И ДОЛГОВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ:

- a) До 35 минимальных окладов;
- b) До 70 минимальных окладов;



с) До 28 минимальных окладов.

4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ - ЭТО:

- а) Документооборот;
- б) Документирование;
- с) Архивное дело.

5. АКТ - ЭТО:

- а) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия;
- б) Документ, издаваемый руководителем для решения оперативных вопросов;
- с) Документ, содержащий описание и подтверждение фактов.

6. ТАКСИРОВКА - ЭТО:

- а) Расчет стоимости хозяйственной операции;
- б) Передача документа в бухгалтерию;
- с) Проверка принятых документов бухгалтером по форме и по содержанию.

7. ПЕРВЫЙ ИЛИ ЕДИНИЧНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА - ЭТО:

- а) Подлинник;
- б) Дубликат;
- с) Оригинал.

Дополните предложение. Одному пропуску соответствует одно слово.

8. ПРАВОВОЙ АКТ, ИЗДАВАЕМЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ В ЦЕЛЯХ РЕШЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАЧ - ЭТО _____

9. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ЭЛЕМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА – ЭТО а) _____ б) _____

10. НАБОР РЕКВИЗИТОВ, ИДЕНТИФИЦИРУЮЩИХ АВТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО ПИСЬМЕННОГО ДОКУМЕНТА – ЭТО а) _____ б) _____

11. ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ В ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ – ЭТО _____

12. ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ДОКУМЕНТЫ ДЕЛЯТСЯ НА: ОРИГИНАЛЫ (ПОДЛИННИКИ), КОПИИ, ЧЕРНОВИКИ, ВЫПИСКИ И _____



13. ПО ФОРМЕ ИЗЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ ДЕЛЯТСЯ НА:
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ, ТИПОВЫЕ И _____

14. НОРМАТИВНЫЙ АКТ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЙ ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ,
СТРУКТУРУ, ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ,
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - ЭТО _____

Вставьте пропущенное слово. Одному пропуску соответствует одно слово.

15. СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ ДЕЛ,
ЗАВОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ –
ЭТО _____ ДЕЛ.

16. СПРАВКИ ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН ОФОРМЛЯЮТСЯ НА БЛАНКЕ
_____ ФОРМАТА

17. СЛУЖЕБНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ СОСТАВЛЯЕТСЯ ОТ ИМЕНИ _____
ПОДПИСЫВАЕТСЯ И ЗАВЕРЯЕТСЯ ПЕЧАТЬЮ

18. НА ОФОРМЛЕНИЕ _____ СОВЕЩАНИЯ ОБЫЧНО ОТВОДЯТ 3-5
ДНЕЙ

19. СПРАВКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ _____
СОСТАВЛЯЮТСЯ НА ОБЩЕМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАВЕРЯЮТСЯ
ПЕЧАТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

20. ТЕКСТ ПРОТОКОЛА СОСТОИТ ИЗ _____ ЧАСТЕЙ

Часть Б.

Ситуативные задания

Выберете все правильные варианты ответа.

Вы являетесь сотрудником туристического агентства «Солана», по окончании текущего месяца вам необходимо составить Акт приема работ по агентскому договору для туроператора по количеству проданных тур. пакетов.

21. РЕКВИЗИТЫ АКТА:

- a) Наименование организации;
- b) Должностные обязанности;
- c) Условия оплаты;
- d) Заголовок к тексту;
- e) Текст;
- f) Гриф утверждения;



- g) Печать;
- h) Дата и номер;
- i) Визы согласования;
- j) Наименование вида документа;
- k) Подписи.

Вы являетесь работником туристического агентства «Солана» вам необходимо оформить письменную претензию к туроператору «CoralTravel» за ненадлежащее исполнение условий договора.

22. РЕКВИЗИТЫ ПИСЬМЕННОЙ ПРЕТЕНЗИИ:

- a) Наименование адресата;
- b) Гриф утверждения;
- c) Наименование адресанта;
- d) Наименование вида документа;
- e) Заголовок к тексту;
- f) Текст;
- g) Отметка о приложении;
- h) Подпись;
- i) Дата;
- j) Печать;
- k) Место составления.

Вариант 2

Инструкция к тесту

Цель тестирования: тест предназначен для итогового контроля качества усвоения основных вопросов по дисциплине.

Должен знать: правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой, организацию отчетности в туризме.

Результат: воспроизводит: определение делопроизводства; классификацию документов по применению, перечисляет оргтехнику для работы с документацией, её назначение и воспроизводит инструкции по работе на ней, воспроизводит алгоритм приема документа в организацию; порядок регистрации документа; порядок контроля за исполнением документа, этапы хранения документа; порядок составления номенклатуры дел.

Должен уметь: организовывать работу с офисной техникой, оформлять отчетно-плановую документацию по работе организации.

Результат: организация работы с офисной техникой для выполнения комплектации документов определена в соответствии с инструкцией по применению, отчетно-плановая документация оформлена в соответствии с ГОСТом – Р 501357 – 2005 г.

Уважаемые студенты!

Тест состоит из двух частей: часть А, часть Б. Тест состоит из 22 тестовых заданий. В тесте использованы тестовые задания различной формы, однотипные задания сгруппированы в блоки. В начале каждого блока заданий имеется инструкция,



указывающая на действия, которые Вы должны выполнить для успешного решения тестовых заданий.

При выполнении заданий с формулировкой *«Выберите правильный вариант ответа»* Вы должны выбрать *один* правильный ответ из предложенных. При выполнении задания с формулировкой *«Дополните предложение»* одному пропуску соответствует *одно* или *два* слова. При выполнении задания с формулировкой *«Вставьте пропущенное слово»* необходимо вставить пропущенное слово таким образом, что одному пропуску соответствует *одно* слово. При выполнении задания с формулировкой *«Выберете все правильные ответы»* Вы должны выбрать несколько правильных ответов.

Вид тестирования – бланковое, с использованием многоразовых бланков теста. Студент выполняет тест на отдельном бланке. В бланк заносится ФИО, номер группы, вариант, номера заданий и соответствующие им буквенные обозначения правильных (правильного) ответов.

Количество заданий 22

Время выполнения – 45 мин.

Часть А.

Выберете один правильный вариант ответа

1. ДОКУМЕНТООБОРОТ - ЭТО:

- а) Деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения совокупность работ с документами;
- б) Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования, и организации работы с документами;
- в) Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. ЗАФИКСИРОВАННАЯ НА МАТЕРИАЛЬНОМ НОСИТЕЛЕ ИНФОРМАЦИЯ С РЕКВИЗИТАМИ - ЭТО:

- а) Документ;
- б) Заверенная копия;
- в) Дубликат документа.

3. ПЕРВАЯ СТАДИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

- а) Документооборот;
- б) Документирование;
- в) Унификация.

4. РАЗМЕР ШТРАФА ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННУЮ ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ:

- а) До 70 минимальных окладов;
- б) До 35 минимальных окладов;
- в) До 28 минимальных окладов.

5. ПРИКАЗ - ЭТО:



- а) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях решения производственных задач;
- б) Правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов;
- в) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

6. РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ - ЭТО:

- а) Таксировка;
- б) Контировка;
- в) Номенклатура.

7. НАБОР РЕКВИЗИТОВ, ИДЕНТИФИЦИРУЮЩИХ АВТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО ПИСЬМЕННОГО ДОКУМЕНТА - ЭТО:

- а) Бланк документа;
- б) Оформление документа;
- в) Реквизит документа.

Дополните предложение. Одному пропуску соответствует одно слово.

8. ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ ОПИСАНИЕ И (ИЛИ) ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФАКТОВ, СОБЫТИЙ - ЭТО _____

9. ДОКУМЕНТ, ПОЯСНЯЮЩИЙ СОДЕРЖАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА (ПЛАНА, ОТЧЕТА) ИЛИ ОБЪЯСНЯЮЩИЙ ПРИЧИНЫ КАКОГО-ЛИБО СОБЫТИЯ – ЭТО
а) _____ б) _____

10. ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ТРУДОВОМ СТАЖЕ РАБОТНИКА – ЭТО а) _____ б) _____

11. СРОК ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ СОСТАВЛЯЕТ
а) _____ б) _____

12. ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ БЫВАЮТ: ПОСТОЯННЫЕ И _____

13. ПО ФОРМЕ ИЗЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ БЫВАЮТ: ТИПОВЫЕ, ТРАФАРЕТНЫЕ И _____

14. ЧИСЛО ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В ОРГАНИЗАЦИЮ И СОЗДАННЫХ ЕЮ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД – ЭТО а) _____
б) _____

Вставьте пропущенное слово. Одному пропуску соответствует одно слово.



15. ПРОСТАВЛЕНИЕ НЕОБХОДИМЫХ РЕКВИЗИТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ – ЭТО _____ ДОКУМЕНТА.

16. КРАТКОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О СОСТАВЕ И СОДЕРЖАНИИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛЕ – ЭТО _____ ДЕЛА.

17. ДОКУМЕНТ, АДРЕСОВАННЫЙ РУКОВОДСТВУ, СОДЕРЖАЩИЙ ИЗЛОЖЕНИЕ КАКОГО-ЛИБО ВОПРОСА С ВЫВОДАМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ СОСТАВИТЕЛЯ – ЭТО _____ ЗАПИСКА.

18. СРОК ДЕЙСТВИЯ _____ НЕ МОЖЕТ ПРЕВЫШАТЬ ТРЕХ ЛЕТ.

19. РЕЗОЛЮЦИЯ _____ СОДЕРЖИТ РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТА РУКОВОДСТВОМ ОРГАНИЗАЦИИ.

20. СПРАВКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ _____ СОСТАВЛЯЮТСЯ НА БЛАНКЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И НЕ ЗАВЕРЯЮТСЯ ПЕЧАТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ.

Часть Б.

Ситуативные задания

Выберете все правильные ответы

Вы трудоустроиваетесь на должность менеджера по продажам тур. продукта в туристическое агентство «Планета», вам необходимо подписать трудовой договор.

21. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ:

- a) Место работы;
- b) Трудовая функция;
- c) Испытательный срок;
- d) Дата начала работы;
- e) Условия оплаты;
- f) Уточнение места работы (структурное подразделение);
- g) Режим рабочего времени и отдыха;
- h) Виды и условия дополнительного страхования работника.

Вы занимаете должность секретаря генерального директора туристической фирмы «Планета», вам необходимо оформить протокол совещания.

22. РЕКВИЗИТЫ ПРОТОКОЛА:



- a) Наименование организации;
- b) Наименование вида документа;
- c) Дата и номер;
- d) Наименование адресата;
- e) Заголовок к тексту;
- f) Текст;
- g) Печать;
- h) Резолюцию руководителя;
- i) Подписи.

Тестовое задание:

1. Делопроизводство это:

- a) -группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел (систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке) и систематизация документов внутри дела.
- б) -отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- в) -совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

2. Стандартизация это:

- a) -это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов».
- б) -это разработка типовых конструкций или технологических процессов на основе общих для ряда процессов технических характеристик. В документоведении этот способ используется для создания типовых форм документов и типовых текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы
- в) -это текст-образец, на основе которого в последующем создаются тексты аналогичного содержания. Например: заявление на отпуск, материальную помощь, анкета туриста или заявление на организацию туристической поездки.

3. Документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям это:

- a) –горизонтальные потоки
- б) –восходящие потоки
- в) –нисходящие потоки

4. Сколько обходов здания (территории) совершают курьеры по заранее разработанным маршрутам в установленные часы, забирая документы для отправки и доставляя поступившие документы.

- a) 1-2
- б) 2-3
- в) 3-4



5. К выполнению работ в качестве оператора компьютера и на другой оргтехнике (принтеры, сканеры, ксероксы и т.д.) допускаются лица какого возраста: ?
- не моложе 16 лет
 - только с 18 лет
 - от 20 лет
6. Что является основным материальным носителем деловой информации на сегодня: ?
- Диск
 - Бумага
 - Жесткий диск
7. На бумаге какого формата должны оформляться приказы, письма и другие организационно-распорядительные документы: ?
- А4 и А5
 - А6
 - А3
8. На сколько реквизитов выделяются требования к оформлению документов в российской практике делопроизводства?
- 10
 - 20
 - 30
9. При составлении проекта документа стоит уделить особое внимание на?
- композиция
 - заголовок
 - содержание
10. Когда был введен в действие ГОСТ 16347-76 «Знаки корректурные»?
- 01.02.76
 - 01.01.77
 - 02.01.77
11. Что такое Устав?
- свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.
 - нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы. Например: «Общее положение о министерствах», «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» и т.д.
 - это правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.



12. Правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

- а) – Инструкция
- б) – Договор
- в) – Положения

13. Приказ это?

- а) -правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.
- б) -документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоличного решения оперативных вопросов.
- в) -правовой акт, издаваемый руководителем организации с целью разрешения основных и оперативных вопросов в ходе деятельности организации.

14. Что такое телеграмма?

- а) -обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу. Этот вид документов используют в случаях, когда необходима более быстрая доставка документа получателю.
- б) -обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки).
- в) -документ, адресованный руководителю организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

15. Какие письма составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т. д.)?.

- а) Регламентированные письма
- б) Нерегламентированное деловое письмо
- в) Одноаспектное письмо

16. Документ, содержащий сведения об организаторе путешествия, направление путешествия, даты заезда-отъезда, паспортные данные лица заказывающего тур, наименование тура, краткое описание тура, его стоимость.

- а) ваучер
- б) заявка туриста
- в) страховка

17. Референс в листе бронирования это...

- а) адрес турагентства
- б) номер листа бронирования
- в) емэйл туриста



18. В скольких экземплярах составляется лист бронирования
- а) в одном
 - б) в двух
 - в) в трех
19. Обязательный документ, регламентирующий взаимоотношения туриста и организатора путешествия
- а) Загранпаспорт
 - б) Договор на туристское путешествие
 - в) Расписка
20. Расшифруйте аббревиатуру НТА
- а) Новое технологическое агентство
 - б) Национальная туристская ассоциация
 - в) Народная туристская ассоциация
21. Что входит в форс-мажорные обстоятельства
- а) землетрясения, пожары, штормы, ураганы, извержения вулканов, наводнения, военные действия, блокады, забастовки, эпидемии и т. д
 - б) алкогольное опьянение
 - в) любое заболевание
22. Документ, дающий разрешение на въезд конкретному лицу на территорию соответствующего государства, на выезд с этой территории и проезд через неё.
- а) записка от туроператора
 - в) разрешение родителей, заверенное нотариусом
 - г) виза
23. Какой кодекс является основным актом, регулирующим вопросы страхования в России
- а) Кодекс чести
 - б) Гражданский кодекс РФ
 - в) Трудовой кодекс РФ
24. Общий срок исковой давности
- а) три года
 - б) пять лет
 - в) 75 лет
25. Юридическая сила документа – это:
- а). Особенности внешнего оформления документа.
 - б). Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 - в) Способность документа порождать определенные правовые последствия.
- 26 Подлинник документа – это:
- а)Первый или единственный экземпляр документа.
 - б) Экземпляр документа, с которого снята копия.



27 **Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- а) интервал
- б) реквизит**
- в) положение табулятора

28 Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- а) Несколько.
- б). Два.
- в) Один.

4.6. Оценка по учебной и (или) производственной (по профилю специальности) практике

4.6.1 Виды работ учебной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Виды работ	Проверяемые результаты
<ol style="list-style-type: none">1. Знакомство с правилами прохождения учебной практики.2. Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.3. Рассмотреть виды рекламного продукта.4. Ознакомиться с правилами работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках.5. Изучить способы обработки статистических данных.6. Ознакомиться с методами работы с базами данных и методикой работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту.7. Ознакомиться с планированием программ турпоездов.8. Изучить основные правила и методику составления программ туров.9. Рассмотреть правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями.10. Ознакомиться со способами устранения проблем, возникающих во время тура.11. Ознакомиться с методиками расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания и методикой расчета себестоимости турпакета, определения цены турпродукта.12. Ознакомиться с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров.13. Изучить основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта.14. Изучить методику организации рекламных туров.15. Изучить правила расчетов с турагентами и способы их поощрения.	<p>ПК 1.1 – ПК 1.4</p> <p>ОК 01-ОК 05, ОК 09</p>



16. Изучить основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований. 17. Изучить технику проведения рекламной кампании. 18. Изучить методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов. 19. Изучить технику эффективного делового общения, протокол и этикет. 20. Изучить специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами	
---	--

4.6.2 Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Виды работ	Проверяемые результаты
Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1, ОК 01-ОК 05, ОК 7, ОК 09
Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.2, ОК 01-ОК 05, ОК 7, ОК 09
Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.3, ОК 01-ОК 05, ОК 7, ОК 09
Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	ПК 1.4, ОК 01-ОК 05, ОК 7, ОК 09

5. Фонд оценочных средств для аттестации по модулю² квалификационный экзамен - 5 семестр

ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Задания к аттестации по модулю формируются 3 способами:

- 1. Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.*
- 2. Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.*
- 3. Задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри профессионального модуля.*



УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: 1 вариант – тестовых заданий (теоретическая часть), 1 вариант – ситуация (практическая часть)

Время выполнения каждого задания: тестовые задания (теория) – 2 часа, ситуация (практика) – 4 часа.

Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер; аудиовизуальные средства обучения; программное обеспечение общего и профессионального обучения.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	Наличие аттестационного листа по результатам прохождения производственной практики с указанием качественного выполнения всех видов работ. Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию. Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов. Наличие проверенных и защищенных отчетов по выполненным практическим работам при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля	



6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты:

- основ маркетинга;
- организации деятельности сотрудников службы продаж;
- технологии организации туроператорской и турагентской деятельности;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- организации деятельности сотрудников службы питания

- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж,

оснащенных оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам;

техническими средствами:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

7. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

7.1. Основные печатные издания

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт,



2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

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, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

7. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

8. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова,

Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

9. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

10. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>



7.2. Основные электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

7.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».