

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. 04.01
ПО ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Для обучающихся с инвалидностью по специальности 43.02.10
Туризм
всех форм обучения**

Воронеж

ББК ХХ.ХХ.ХХХ
ХХХ

Печатается по решению методического совета
Воронежского государственного
промышленно-гуманитарного колледжа

Составители: О.А. ЖИЛИНА, Т.П. ТОМИЛИНА,
Р.В. ЛУКЬЯНОВ

Методические указания по прохождению производственной практики (практики по профилю специальности) ПП. 04.01 по ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации : для обучающихся с инвалидностью по специальности 43.02.10 Туризм всех форм обучения / департамент образования, науки и молодеж. политики Воронеж. обл., Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж ; [сост.: О.А. Жилина, Т.П. Томилина, Р.В. Лукьянов]. – Воронеж : ВГПГК, 2019. – 16 с.

Изложено содержание практики, приведены основные положения по организации, проведению и контролю прохождения производственной практики, требования к отчету по практике, список рекомендуемых источников.

Предназначено для обучающихся с инвалидностью, руководителей практики от колледжа и предприятия (организации).

ББК ХХ.ХХХ.ХХ

Подписано в печать _____. Формат 60 × 84 1/16. Бумага для офисной техники. Гарнитура Таймс. Цифровая печать. Усл. печ. л. 0,00 Уч-изд. л. 0,6. Тираж 00 экз.
Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж (ВГПГК)
394000 Воронеж, пр. Революции, 20

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При наличии хронических соматических заболеваний основным патопсихологическим механизмом формирования соматогенного астенического симптомокомплекса является изменение биосоциального статуса личности в результате соматического заболевания как фактора, независящего от субъективно-волевой сферы инвалида. У больных этой группы невротические жалобы появляются незаметно, постепенно, спустя некоторое время после диагностирования соматического заболевания, без значимых побочных психотравмирующих влияний.

Частота и выраженность соматогенного астенического симптомокомплекса растёт с увеличением давности соматического заболевания и степени его тяжести. Астеническая симптоматика усиливается в периоды обострения соматического заболевания и, наоборот, смягчается, а в ряде случаев даже исчезает при улучшении соматического состояния больных.

Первые признаками невротических нарушений: физическая и психическая астения, общая слабость, повышенная утомляемость, ощущение обессиливания, снижение работоспособности и концентрации внимания, ухудшение памяти, невнимательность, постсомнические нарушения.

Постепенно появляются расстройства эмоционально-волевой сферы: болезненная раздражительность, вспыльчивость, колебание настроения от мрачно-пессимистического до обычного, ровного.

Впоследствии в эмоциональной сфере преобладающими становятся негативные эмоции, усиливается подавленность, снижение настроения, формируется ощущение тоски, внутреннего дискомфорта с элементами тревожности. Организация учебного пространства и рабочего места должна жестко соответствовать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к домашнему рабочему месту учащегося, оборудованному компьютером.

При наличии отдельных заболеваний требуется специальная организация помещения и рабочего места. Так, помещения для инвалидов с заболеванием туберкулезом желательно ориентировать на солнечную сторону. В них следует обеспечить повышенную кратность воздухообмена, при этом рециркуляция воздуха не допускается. В помещениях для инвалидов вследствие туберкулезных заболеваний отделочные материалы пола и стен следует выбирать с учетом обеспечения влажной уборки и дезинфекции.

Помещения для инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы желательно ориентировать на теневую сторону, при невозможности соблюдения этого требования необходимо применение солнцезащитных устройств. Рабочие места инвалидов данной группы при их расположении в непосредственной близости от окон должны быть за-

щищены от перегрева в летнее время солнцезащитными устройствами. Временной режим обучения - щадящий.

Требуется чередование умственной и физической нагрузки для того, чтобы избежать чрезмерного переутомления обучающегося. Технические средства обеспечения комфортного доступа к образованию - те же, что и при организации дистанционных курсов для обучающихся без ограничений в здоровье. Учебные материалы (учебники, рабочие тетради и дидактические материалы) - те же, что у обучающихся без ограничений в здоровье. Формирование у педагогических работников готовности к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья. Решение задачи расширения доступности качественного профессионального образования лиц с ОВЗ будет успешным только при условии специальной подготовки к их обучению педагогических работников организации.

Такая подготовка предполагает формирование у преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, мастеров производственного обучения реабилитационной направленности профессионально-педагогической деятельности. Реабилитационная направленность является необходимой составляющей профессиональной компетентности современного педагога, обучающего лиц с ОВЗ, и представляет собой сплав определенных психолого-педагогических установок с междисциплинарными знаниями, умениями и опытом реализации задач выявления, профилактики и преодоления барьеров и затруднений, возникающих в процессе обучения данной социальной группы.

Необходимый и достаточный уровень сформированности реабилитационной направленности помогает педагогическим работникам организации компетентно решать задачи, связанные с:

- распознаванием затруднений в учебной и учебно-профессиональной деятельности лиц с ОВЗ, установлением их причин;

- проектированием индивидуального образовательного маршрута для обучающихся с ОВЗ в рамках учебной дисциплины (ее отдельного раздела, темы) или направления профессиональной подготовки;

- оптимальным выбором методов и приемов организации учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся с ОВЗ;

- объективным анализом текущих и этапных результатов усвоения учебных программ лицами с ОВЗ;

- созданием условий для их социализации и социально-трудовой интеграции.

Рыночные условия предъявляют ряд соответствующих требований к уровню профессиональной подготовки специалиста: владение базовыми знаниями, их постоянное обновление, умение выявить особенности организации (предприятия, фирмы) и адаптировать к ним профессиональные навыки, коммуникации в социально-производственной среде, выявление

специфики выполняемой работы, удовлетворение требований, выдвигаемых должностной инструкцией, при выполнении функций специалиста по туризму. Производственная практика способствует сокращению цикла общей и технологической адаптации будущего выпускника колледжа.

Данные методические указания составлены в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) ПП 04.01 по ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации, которая является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации.

Организация практики направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ по управлению функциональным подразделением организации, связанных с будущей профессиональной деятельностью специалиста по туризму.

Практическая подготовка обучающихся осуществляется в организациях различных организационно-правовых форм, в структурных подразделениях организаций (предприятий), связанных с работой специалиста по туризму, в соответствии с содержанием обучения по практике.

Во время прохождения практики обучающиеся специальности 43.02.10 Туризм должны продолжать осваивать профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 4.1. | Планировать деятельность подразделения |
| ПК 4.2. | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных |
| ПК 4.3. | Оформлять отчетно-планирующую 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. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |

| | |
|-------|---|
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

Для освоения соответствующих компетенций на практике перед обучающимися поставлены следующие цель и задачи практики:

закрепление, углубление и конкретизация знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и продолжение формирования ОК и ПК.

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности: управление функциональным подразделением организации;

выполнение работ по профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста по туризму и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Содержание практики определяется настоящими методическими указаниями и программой практики.

Выполняя виды работ, в соответствии с содержанием обучения по практике, обеспечивающих формирование ПК обучающиеся должны *иметь практический опыт:*

сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

составления плана работы подразделения;

проведения инструктажа работников;

контроля качества работы персонала;

составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

проведения презентаций;

расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

собирать информацию о работе организации и отдельных ее подраз-

делений;

- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- сбирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен уметь управлять функциональным подразделением организации.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм и учебным планом колледжа практика проводится на третьем курсе обучения концентрированно.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС и рабочим учебным планом по специальности 43.02.10 Туризм и составляет 4 недели (144 часа).

Организация практики для обучающихся специальности 43.02.10 Туризм направлена на выполнение требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с особенностями специальности и присваиваемой квалификации «специалист по туризму».

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности сферы туризма на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем, концентрированно.

Договоры на практику могут быть оформлены также и по личной договоренности между обучающимися и администрацией предприятий, которые предоставляют обучающимся места практики, отвечающие требованиям профиля подготовки специалистов.

Сокращение сроков практики не допускается.

Если обучающийся не успел выполнить программу практики в отведенные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, он проходит практику по индивидуальному плану.

Во время прохождения практики обучающиеся работают по расписанию рабочего дня, существующему на данном предприятии, в учреждении, организации.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные,
- рабочее место специалиста,
- деловая документация,
- профессиональные компьютерные программы.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики от учебного заведения:

- предоставляет каждому обучающемуся индивидуальное задание на практику с разъяснениями порядка прохождения практики и вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе практики;
- помогает оформить договор и письмо-направление (при необходимости);
- перед выходом на практику проводит инструктаж по технике безопасности;
- проводит вводное занятие;
- осуществляет контроль путем собеседования по изучаемым вопросам и просмотром накопленных документов – еженедельно в соответствии с графиком консультаций.

Руководитель практики от предприятия:

- рассматривает с обучающимися вопросы, непосредственно связанные со спецификой данного предприятия;
- несет ответственность за организацию работы практикантов на своем участке работы, фиксирует явку обучающихся на практику и выполнение работ;
- консультирует их и осуществляет контроль над полнотой и степенью освоения ими программных вопросов;

– проверяет содержание записей в дневнике-отчете о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность ее выполнения и на основании этого составляет производственную характеристику.

Совместные обязанности руководителей практики – контроль над полнотой и степенью усвоения обучающимися программных вопросов, консультирование практикантов по возникающим вопросам.

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ – ПРАКТИКАНТА

1. Обучающийся должен ознакомиться с индивидуальным заданием на производственную практику, методическими указаниями и организовать свою работу в соответствии с утвержденной программой практики.

2. Обучающийся должен знать и выполнять правила внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, утвержденные на предприятии.

3. Приступая к изучению разделов программы, обучающемуся следует ознакомиться с законодательными актами, стандартами и инструкциями.

4. В соответствии с графиком обучающийся обязан консультироваться с руководителем практики от колледжа.

5. Для сдачи зачета по производственной практике обучающийся должен представить отчет о практике.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практической (проделанной) работы отражаются в отчете по практике. Материалы для написания отчета собираются обучающимися в соответствии с методическими указаниями и программой практики в месте прохождения практики, аналитически обрабатываются в последовательности расположения видов работ программы практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Структура отчета о прохождении практики:

– титульный лист;
– индивидуальное задание для прохождения производственной практики;

– дневник учета практики, в котором отображаются виды и содержание выполняемых работ, оценка качества их выполнения по дням прохождения практики;

– производственная характеристика (находится в дневнике учета практики) по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– аттестационный лист по практике (находится в дневнике учета практики) содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

- введение;
- виды работ и темы заданий по практике, выполненные обучающимися (основная часть);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем введения, основной части, заключения, списка использованных источников от 15 до 25 страниц. Количество материалов приложений определяется содержанием отчета.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от колледжа перед началом практики. Титульный лист, дневник учета практики, производственная характеристика и аттестационный лист по практике выполняются на бланках, утвержденных в колледже.

Во *введении* должны быть сформулированы цели и задачи практики, указаны сроки практики и усвояемые компетенции, дана краткая характеристика места практики: название, логотип, история создания, юридический/фактический адрес и другие реквизиты, основной и дополнительный вид деятельности, штатная численность, основные показатели работы.

Основная часть содержит в себе раскрытие содержания тем заданий по практике:

Тема 1. Управление деятельностью организации

Тема 2. Организация делопроизводства в организации

Тема 3. Финансово-хозяйственная деятельность организации

При их изложении следует исходить из материалов, собранных во время прохождения практики. Раскрывая темы, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

В *заключении* делаются выводы и обобщаются результаты практики в т.ч. приводится перечень освоенных компетенций, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы по управлению организацией.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета по практике (нормативные акты, книги и публикации из периодики, статьи, интернет-ресурсы).

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми требованиями к оформлению текстовых документов (см. Методические указания по оформлению дипломных работ и проектов / департамент образования, науки и молодеж. политики Воронеж. обл., Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж ; [сост.: Н. Г. Афанасьева, О. В.

Моисеева, Р. И. Остапенко, И. Н. Строкова, Н. Р. Подобедова]. – 7-е изд., изм. и доп. – Воронеж : ВГПГК, 2017. – 27 с.).

Приложения содержат графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, инструкции, документы, подтверждающие выполнение заданий и практический опыт полученный на практике.

Собранные и систематизированные в отчете материалы в соответствии с индивидуальным заданием предоставляются руководителю практики от колледжа не позднее срока, указанного руководителем практики от колледжа.

По окончании практики руководителем практики от колледжа оцениваются итоги практики каждого обучающегося в форме *дифференцированного зачета* оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в зачетные книжки с учетом критериев оценивания работ.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие отчета по практике цели и задачам практики, индивидуальному заданию на практику;
- логичность и последовательность изложения материала;
- соответствие оформления отчета по практике общепринятыми требованиями к оформлению текстовых документов;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики.
- содержание производственной характеристики, выданной руководителем практики от предприятия;
- содержание аттестационного листа, выданного руководителем практики от предприятия;
- ответа на вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- практика выполнена в полном объеме;
- дана полная характеристика турпредприятия;
- задания выполнены всем темам практики, приложены необходимые документы;
- анализ выполнен в полном объеме;
- сделаны обобщающие выводы, разработаны рекомендации по улучшению работы по управлению функциональным подразделением организации;
- представлена положительная производственная характеристика;
- отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями;
- отчет по практике представлен в установленные сроки;
- логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы;

демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней;

демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

практика выполнена в полном объеме;

дана характеристика турпредприятия;

задания выполнены всем темам практики, приложены почти все необходимые документы;

анализ выполнен в полном объеме;

обобщающие выводы и рекомендации не в полной мере соответствуют результатам анализа;

представлена положительная производственная характеристика;

отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями;

отчет по практике представлен в установленные сроки;

не в полной мере аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы;

демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней;

демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

практика выполнена в полном объеме;

характеристика турпредприятия неполная;

задания выполнены не по всем темам практики или дано поверхностное, неполное описание заданий практики, приложены не все документы;

анализ, обобщающие выводы и рекомендации отсутствуют или выполнены не в соответствии с заданием;

представлена удовлетворительная производственная характеристика;

отчет по практике представлен в установленные сроки;

отчет по практике выполнен небрежно, с нарушениями требований;

не аргументировано и не ясно давал ответы на поставленные вопросы или ответы на поставленные вопросы отсутствовали;

практически не демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

не выполнена программа практики и/или не представлена в срок отчетная документация;

отчет по практике не позволяет сделать вывод о том, что обучающийся овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, не приложены документы.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена по профессиональному модулю.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. 04.01

| Код, наименование ОК, ПК | Вид работ/ обеспечивающих формирование компетенций |
|---|--|
| ОК 1-9 | Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте |
| | Задачи и краткое содержание производственной практики |
| | Инструктаж по общим вопросам, по режиму работы предприятия |
| ОК 1-9 | Ознакомление с предприятием и рабочими местами. Изучение основного и дополнительного видов деятельности предприятия, структуры и штатной численности, основных показателей работы. |
| ОК 1-9 ПК 4.1 | Исследовать организационно-управленческую структуру организации. Определить степень достаточности количества сотрудников. Изучить квалификационные характеристики персонала. Изучить должностную инструкцию специалиста по туризму. Описать используемый стиль руководства и методику принятия управленческих решений. Проанализировать систему мотивации персонала и эффективность использования инноваций в менеджменте. |
| ОК 1-9 ПК 4.2 | Описать законодательную и нормативно-методическую основы делопроизводства в туристских организациях. Провести анализ документооборота в процессе деятельности организации. Исследовать порядок оформления договорной документации. Проанализировать используемые средства обработки, транспортировки и хранения документов. Изучить наличие и эффективность использования средств и систем связи. Исследовать порядок ведения электронного документооборота. |
| ОК 1-9 ПК 4.3 | Изучение структуры себестоимости турпродукта. Расчет прямых и косвенных издержек. Определение |

| | |
|------------------|---|
| | резервов оптимизации себестоимости. Проведение SWOT-анализа турфирмы. Исследование спроса на туристские продукты. Составление «портрета» потенциальных покупателей. Изучение ближайших конкурентов. |
| ОК 1-9 ПК 4.4 | Анализ прибыли и рентабельности туристской организации. Сравнение со средними отраслевыми показателями. Расчет показателей ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости организации. Предложения по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности турфирмы. |

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники

1. Аручиди Н.А. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта : учеб. пособие для СПО / Н.А. Аручиди. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 349 с.
2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 180 с.
3. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса) / В. Ф. Ламекин. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 480 с.
4. Моисеева Н.К. Управление туристской фирмой : учебник / Н.К. Моисеева. - М. : Финансы и статистика, 2010. - 208 с.
5. Управление деятельностью функционального подразделения : конспект лекций. Воронеж : ВГПГК, 2014. 60 с.
6. Управление индустрией туризма [Электронный ресурс] : электр. учебник / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. - М. : КНОРУС, 2010. - 1 CD-ROM.

Дополнительные источники

1. Справочная правовая система «Консультант-Плюс» — <http://www.consultant.ru>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2018.
4. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учебник / О.В. Шишов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 462 с. // ЭБС Znanium.com.