

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности 43.02.10 Туризм

2021 г.

**ОДОБРЕНА:**  
Цикловой комиссией  
экономических и бухгалтерских  
дисциплин и МДК  
Председатель Логвиненко С. И.  
Протокол № 12 от «20» мая 2021 г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 9 от 28.05.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ КК АМТТ



Петух А.Л.

М.П.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям  
среднего профессионального образования **43.02.10 «Туризм» / 43.00.00 Сервис и  
туризм**, утвержденного приказом МОН РФ от 7 мая 2014г. № 474,  
зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 32806 от 19 июня  
2014 г.)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное  
учреждение Краснодарского края «Армави́рский механико- технологический  
техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчики:

Георгиева С.Т.- преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК АМТТ  
Логвиненко С. И.- преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Макеева В.Н.

Макеева В.Н. директор ТА «Mango» квалификация «бакалавр» по  
направлению подготовки «Туризм»

Олейникова Е.В.

Олейникова Е.В., ИП Олейникова Е.В. квалификация по  
диплому: экономист-менеджер, специальность «Экономика и  
управление на предприятии»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	23
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	27

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Управление функциональным подразделением организации

### 1.1. Область применения программы ПМ.04 управление функциональным подразделением организации

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО / 43.02.10 «Туризм», укрупненная группа специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»:

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

1. Планировать деятельность подразделения
2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и профессиональная подготовка кадров по профилю основных образовательных программ техникума), а так же в профессиональной подготовке в области туризма.

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

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

**иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

**уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы
- *рассчитывать показатели эффективности использования основных и оборотных средств на предприятиях туристской индустрии;*
- *использовать различные стили руководства;*
- *оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии.*
- *формировать пакет документов необходимых для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства;*
- *охарактеризовать продукцию (услугу) и анализировать ситуацию на рынке;*
- *составлять производственную программы предприятия, подбирать и оценивать персонал;*
- *формировать ценовую и сбытовую политики;*
- *формировать политику продвижения товаров и услуг;*
- *рассчитывать основные экономические показатели проекта.*

**знать:**

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методик их расчетов;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии;
- *характеристику предприятия;*
- *материально-техническую базу предприятий туристской индустрии;*
- *виды стилей руководства;*
- *место предпринимательских структур в противодействии коррупции.*
- *право граждан участвовать в управлении делами государства (правотворчестве и правоприменении)*
  - *использование мер юридической ответственности за коррупцию.*
  - *формирование правосознания и правомерного поведения с целью преодоления коррупции.*
- *нормативно-правовые акты, регулирующие антикоррупционную деятельность*
  - *определение экспертных систем и принципы их работы, систем поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в туризме;*
  - *основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;*
  - *классификацию документов;*
  - *требования к составлению и оформлению документов.*
  - *сущность, цели и функции предпринимательства;*
  - *правовые основы организации предпринимательской деятельности в Российской Федерации;*
  - *организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;*
  - *нормативно-правовую базу, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства;*
  - *сущность и назначение бизнес-плана, требования к его структуре и содержанию;*
  - *виды и формы кредитования малого предпринимательства;*
  - *системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса.*

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –363 час, в том числе в форме практической подготовки – 156 часов,  
максимальной учебной нагрузки обучающегося –291 час,  
включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 194 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 97 часа;  
производственная практика – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Управление функциональным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделений
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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 (подчинённых), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности



	общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

##### 3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. уч. нагрузка и практика)	В т.ч. в формате практ. подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 4.1,4.2,4.3	Раздел 1. Организация работы функционального подразделения предприятия	201	64	134	64		67				
	Раздел 2. Организация ведения делопроизводства и современная оргтехника	90	29	60	20		30				
	Производственная практика	72	72								
	Всего:	363	156	194	84		97				72

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю «Управление функциональным подразделением организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Организация работы функционального подразделения предприятия			
МДК 04. 01. Управление деятельностью функционального подразделения		20	
Тема 1. Предприятие и его материально-техническая база	<b>Содержание</b>	12	2
	Тема 1.1 Характеристика предприятия <b>Туристские предприятия и организации, их характеристики.</b> Туристская фирма и ее услуги. Основы организации туристской деятельности. Стандарты качества в туризме.	1	
	<b>Контрольная работа (входной контроль)</b>	1	
	<b>Сущность, цели и функции предпринимательства.</b> Классификация предпринимательской деятельности. Правовые основы организации предпринимательской деятельности в Российской Федерации.	2	
	<b>Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.</b> Этапы процесса образования юридического лица. Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства	2	
	<b>Материально-техническая база предприятий.</b> Состав и структура основных средств предприятия. Учет и оценка основных средств. Понятие и виды износа основных средств. Понятие амортизации основных средств. Методы амортизации. Порядок расчета амортизационных отчислений.	2	
	<b>Показатели состояния, движения основных средств.</b> Показатели эффективного использования основных средств функционального подразделения. Пути повышения эффективности использования основных средств.	2	

	<p><b>Оборотные средства: состав и структура.</b> Определение потребности в оборотных средствах. Оценка эффективности применения оборотных средств. Нематериальные активы и направления их движения.</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. <b>Расчет структуры основных средств.</b> Расчет первоначальной и остаточной стоимости основных средств.</p> <p>2. <b>Расчет среднегодовой стоимости основных средств.</b> Расчет амортизационных отчислений.</p> <p>3. <b>Расчет показателей состояния, движения основных средств.</b> <i>Расчет показателей эффективности использования основных средств на предприятиях туристской индустрии</i></p> <p>4. <b>Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств.</b> <i>Расчет показателей эффективности использования оборотных средств на предприятиях туристской индустрии</i></p>	8	
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>Решение задач по темам раздела.</p> <p>Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам.</p> <p>Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.</p> <p><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типы предприятий туристской индустрии</li> <li>2. Сущность предпринимательской деятельности</li> <li>3. Субъекты предпринимательской деятельности их характеристика</li> <li>4. Виды предпринимательской деятельности их характеристика</li> <li>5. Государственные программы поддержки предпринимательства</li> <li>6. Индивидуальное и совместное предпринимательство</li> <li>8. Государственная регистрация, реорганизация и ликвидация субъектов предпринимательской деятельности.</li> <li>7. Предпринимательские риски и способы их снижения</li> <li>8. Формы сотрудничества в различных сферах деятельности</li> <li>9. Классификация основных фондов</li> <li>10. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств</li> </ol>		20	

11. Влияние НТП на повышение эффективности использования основных средств на предприятиях			
<b>МДК 04. 01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>		94	
<b>Тема 2 Организация работы функционального подразделения персонала предприятия</b>	<b>Содержание</b>	4	2
	Тема 2.1 Планирование работы функционального подразделения <b>Сущность планирования.</b> Значение планирования как функции управления. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Оперативное планирование работы функционального подразделения туристской фирмы.	2	
	<b>Планирование продаж продукции(услуг)</b> Планирование материально-технического обеспечения. Основные показатели деятельности организации и методика их расчета.	2	
	<b>Практические занятия</b>	10	
	1. <b>Составление плана работы подразделения.</b> Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. 2 <b>Расчет базовых налогов в туристской деятельности.</b> 3 <b>Расчет себестоимости и цены туристского продукта.</b> 4 <b>Расчет плана объема продаж продукции (услуг).</b> 5. <b>Расчет основных финансовых показателей организации (подразделения).</b> Расчет финансового результата деятельности организации, порога рентабельности.		
	<b>Содержание</b>	20	
	Тема 2.2 Разработка бизнес – проекта <b>Сущность и назначение бизнес-плана, требования к его структуре и содержанию.</b> Характеристика разделов бизнес- плана. Описание товара(услуги), анализ рынка.	2	
	<b>Описание товара(услуги), анализ рынка.</b> Описание продукции проекта – предполагаемых к производству и реализации товаров и услуг. Описание ситуации на рынке. Анализ конкурентов.	2	
	<b>Производственный план.</b> Потребность в оборудовании, технике, материалах. План и сроки реализации проекта.	2	
	<b>Организационный план.</b> Кадровое обеспечение проекта. Организационная	2	

	структура предприятия.		
	<b>Сбыт и продвижение услуг.</b> Ценообразование. Каналы сбыта продукции. Методы продвижения предлагаемых товаров и услуг.	2	
	<b>Финансовый план.</b> Финансовые ресурсы предприятия. Система управления финансами на предприятии.	2	
	<b>Система нормативного регулирования и организации бухгалтерского учета на малых предприятиях.</b>	2	
	<b>Виды и формы кредитования малого предпринимательства</b> Взаимодействие предпринимателей с кредитными организациями.	2	
	<b>Системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса.</b> Порядок исчисления уплачиваемых налогов.	2	
	<b>Риски проекта.</b> Виды рисков. Оценка предполагаемых рисков проекта.	2	
	<b>Практические занятия</b>	12	
	1 <b>Формирование пакета документов необходимых для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства</b> 2 <b>Характеристика продукции (услуги) и анализ ситуации на рынке.</b> 3 <b>Составление производственной программы предприятия.</b> Подбор и оценка персонала. 4 <b>Формирование ценовой и сбытовой политики</b> 5 <b>Формирование политики продвижения товаров и услуг</b> 6 <b>Расчёт основных экономических показателей проекта.</b>		
	<b>Содержание</b>	6	2
	Тема 2.3 Организация труда в функциональном подразделении и ее совершенствование <b>Проектирование структуры функционального подразделения.</b> Анализ системы организации труда и выделение рабочих мест. <i>Место предпринимательских структур в противодействии коррупции.</i> Трудовой кодекс Российской Федерации. <i>Право граждан участвовать в управлении делами государства (правотворчестве и правоприменении).</i> Использование мер юридической ответственности за коррупцию.	2	
	<b>Создание оптимальных условий труда и производственной эстетики.</b> <i>Формирование правосознания и правомерного поведения с целью преодоления коррупции. Нормативно- правовые акты, регулирующие антикоррупционную деятельность.</i>	1	

	<b>Контрольная работа (оперативный контроль)</b>	1	
	<b>Организация работы по научной организации труда.</b> Организация рабочих мест. Организация режима рабочего времени. Совершенствование трудовых процессов в подразделении.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1. <b>Анализ и конструирование конкретного рабочего места.</b> Контроль технических и санитарных условий в офисе. Проведение инструктажа работников.		
	<b>Содержание</b>	6	2
	Тема 2.4 Мотивация персонала функционального подразделения <b>Теории мотивации и их значение для мотивирования персонала.</b> Содержательные и процессуальные теории мотивации. Практическое применение знаний о теориях мотивации. Причины пассивности работника. Приемы мотивации персонала.	2	
	<b>Оценка качества работы персонала.</b> Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Методы совершенствования работы подразделения.	2	
	<b>Проблемы оценки персонала и их преодоление.</b> Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ. Юридические и этические аспекты оценки персонала.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Деловая игра: «Мотивация работников предприятия» 2. <b>Оценка и анализ качества работы подразделения.</b> Сбор информации о качестве работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.		
	<b>Содержание</b>	2	2
	Тема 2.5 Контроль деятельности персонала функционального подразделения <b>Контроль и его виды.</b> Этапы контроля. Технология и правила контроля. Принципы эффективного контроля. Итоговая документация по контролю.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1. <b>Рассмотрение производственных ситуаций по контролю качества работы персонала.</b>		
	<b>Содержание</b>	2	2
	Тема 2.6 Управленческие решения и методы их принятия <b>Понятие «управленческое решение».</b> Типы решений и требования,		

	предъявляемые к ним. Эффективные методы принятия решений. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений. Этапы процесса принятия и исполнения управленческого решения. <i>Определение экспертных систем и принципы их работы, систем поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в туризме.</i>		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Рассмотрение производственных ситуаций по использованию различных методов принятия решений. 2. Деловая игра: «Принятие управленческого решения»		
	<b>Содержание</b>	2	2
	Тема 2.7 Управление конфликтами и стрессами <b>Конфликты, их природа и причины.</b> Виды конфликтов. Приемы работы с конфликтами. Стресс, его природа и причины. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стрессов и их предупреждение <b>Контрольная работа (рубежный контроль)</b>	1	
	<b>Практическое занятие</b> 1 <b>Управление конфликтами.</b>	2	
	<b>Содержание</b>	2	2
	Тема 2. 8 Деловое общение <b>Виды и формы делового общения.</b> Приемы эффективного общения. Беседа как одна из самых распространенных форм взаимодействия в структурном подразделении. Правила построения деловой беседы, этапы деловой беседы. Деловое совещание как способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений. Основные задачи деловых совещаний. Классификация деловых совещаний. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний.		
	<b>Практические занятия</b> 1 Деловая игра: «Переговоры как часть работы менеджера». 2 <b>Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп.</b> Осуществление эффективного общения	4	
	<b>Содержание</b>	2	2
	Тема 2. 9 Руководство: власть и партнёрство <b>Власть и влияние.</b> Источники и виды власти. Методы влияния руководителя на подчинённых. Лидерство. Качества лидера. Руководство. <i>Виды стилей руководства.</i> Партнёрство как искусство выстраивания взаимоотношений с сотрудниками.		



	Имидж руководителя. Составляющие положительного имиджа. Основные правила служебных взаимоотношений.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Рассмотрение производственных ситуаций по умению работать в команде и осуществлять лидерские функции. 2. Деловая игра: «Использование различных стилей руководства».		
	Содержание	2	2
	Тема 2.10 Инновации в туристской деятельности. <b>Понятие инноваций и их роль в развитии организации.</b> Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. Основные этапы создания нового продукта. Особенности процесса внедрения инноваций в сферу услуг.		
	<b>Управление инновационными проектами.</b> Методика проведения презентаций.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1 <b>Инновации в туристской деятельности.</b> Внедрение инновационных методов работы. Проведение презентаций.		
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Решение задач по темам раздела. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.	32	
	<b>Тематика домашних заданий</b> 1. Взаимосвязь планов организации и функциональных подразделений 2. Виды оперативных планов 3. Методы оценки качества работы персонала 4. Влияние корпоративной культуры на результаты работы функционального подразделения. 5. Определение профессиональной пригодности к выбранной профессии. 6. Подготовка к встрече с работодателем. 7. Внутренняя мотивация работника, факторы, влияющие на её формирование. 8. Сравнительный анализ методов контроля деятельности персонала. 9. Принятие управленческих решений в условиях неопределённости 10. Субъективные факторы, влияющие на принятие управленческих решений		

<p>11. Определение степени конфликтности личности и подверженности стрессам  12. Факторы повышения эффективности делового общения  13. Роль власти в руководстве коллективом  14. Методы влияния, с помощью которых руководители оказывают воздействие на подчиненных  15. Формирование позитивного имиджа менеджера в глазах подчиненных  16. Инновационные проекты, используемые в туризме</p>			
<p><b>МДК 04. 01. Управление деятельностью функционального подразделения</b></p>		18	
<p><b>Тема 3 Основы учета и отчетности функционального подразделения</b></p>	<p><b>Содержание</b>  Тема 3.1 Теоретические основы организации учета и отчетности.  <b>Сущность, значение, принципы, задачи учета и отчетности.</b>  Документация хозяйственных операций, ее виды и требования к оформлению.  Инвентаризация, ее значение и виды.</p>	2	2
	<p><b>Практическое занятие</b></p>	2	
	<p>1.Изучение порядка проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации материальных ценностей.</p> <p><b>Содержание</b>  Тема 3.2 Учет основных средств, нематериальных активов, денежных средств, текущих обязательств и расчетов, доходов и расходов.  <b>Учет основных средств и нематериальных активов.</b>  Учет денежных средств. Учет текущих обязательств и расчетов.  Учет доходов и расходов.</p>	2	2
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>1.Документальное оформление расчетов основных средств, нематериальных активов, денежных средств</p>	2	
	<p><b>Содержание</b>  Тема 3.3 Учет численности работников и использования рабочего времени.  <b>Учет численности работников и использования рабочего времени в функциональном подразделении.</b> Порядок оформления табеля учета рабочего времени.</p>	2	2

	Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Значение системы первичного учета для эффективной организации оплаты труда.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	<b>1. Приобретение навыков ведения табеля учета рабочего времени работников. 2. Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.</b>		
	<b>Содержание</b>	1	2
	Тема 3.4 Отчетность функциональных подразделений <b>Организация отчетности в туризме.</b> Сущность и особенности отчетности функционального подразделения. Виды отчетности, их характеристика. Требования к отчетности. Пути совершенствования и повышения качества отчетности функционального подразделения		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>1. Оформление отчетно- плановой документации по работе подразделения.</b>		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Решение задач по темам раздела. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.	15	
	<b>Тематика домашних заданий</b> 1. Работа с документацией по учету материальных ценностей 2. Оформление отчетной документации и результатов инвентаризации 3.. Работа с табелем учета рабочего времени 4. Современные методы формирования отчетности и документооборота. 5. Оформление документации по оплате труда персонала 6. Современные методы формирования отчетности и документооборота.		
	<b>Всего</b>	<b>201</b>	
<b>Раздел 2. Организация ведения делопроизводства и современная оргтехника</b>			

<b>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>90</b>	
<b>Тема 4.1</b> Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	12	
<b>1. Предмет, цели и задачи дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами.</b> История развития документационного обеспечения управления. <i>Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.</i> Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».		1	
<b>Контрольная работа (входной контроль)</b>		1	
<b>2. Функции документов: информация, коммуникация, социальная культура, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика.</b> Документирование: основные способы. Материальные носители информации.		2	
<b>3. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.</b> Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.		2	
<b>4. Унификация и стандартизация документации: понятие.</b> Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации. Унифицированные системы документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.		2	
<b>5. Требования к составлению и оформлению документов.</b> Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов банка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.		2	

		<b>6. Проектирование бланков документов организации.</b> Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка	2	
		Практические занятия	2	
	1	<b>Разработка (проектирование) бланка организации.</b>		
<b>Тема 4.2</b> Организационно-распорядительная документация		Содержание учебного материала	6	
		<b>Организационно-распорядительные документы.</b> Понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. <b>Справочные документы.</b> Служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. <b>Типы документов.</b> Подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	
		Практические занятия	4	
	1	<b>Оформление организационных документов, их копий и выписок из них.</b>		
	2	<b>Оформление распорядительных документов, их копий и выписок из них.</b>		
<b>Тема 4.3</b> Документы по профессиональной деятельности		Содержание учебного материала	2	
	1	<b>Договорно-правовая документация.</b> Документы по внешнеэкономической деятельности, претензионно - исковая документация и др., их назначение, требования к оформлению.		2
		Практические занятия	2	
	1	<b>Оформление документов по профессиональной деятельности</b>		
<b>Тема 4.4</b> Организация документооборота. Организация регистрации		Содержание учебного материала	6	
	1	<b>1. Служба ДОУ в организациях.</b> Назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.	1	2

документов и контроль исполнения документов		<p>Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. <b>Контрольная работа (оперативный контроль)</b></p> <p><b>2. Регистрация документов.</b> Определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p><b>3. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов.</b> Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.</p> <p>Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права</p>	1	
			2	
			2	
	Практические занятия		2	
	1	<b>Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.</b> В журнале и на карточке (в том числе на электронной форме).		
Тема 4.5 Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Современная оргтехника		Содержание учебного материала	10	
	1	<p><b>1. Номенклатура дел.</b> Понятие, значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p><b>2 Организация хранения исполненных документов.</b> Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности</p>	2	2
			2	

		<p>документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p><b>3. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.</b> Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды назначения, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p><b>4. Архив: понятие, назначение.</b> Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальные, государственные: понятия. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. Современный офис как материальная база реализации современной офисной техники и информационных технологий. Классификация современных средств оргтехники. Средства коммуникации – телефоны. Копировальная техника. Принципы работы. Описание основных моделей. Принтеры. Персональный компьютер.</p> <p><b>5. Устройства ввода-вывода информации.</b> Пакет презентационной графики. Основные возможности. Средства презентации (мультимедиа проектор, overhead). Ризограф. Уничтожители бумаг. Системы электронного документооборота.</p> <p><b>Контрольная работа (рубежный контроль)</b></p>	2	
			2	
			1	
			1	
		Практические занятия		
	1	<b>Работать и организация работы с офисной техникой</b>	6	
	2	<b>Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства</b>		
	3	<b>Проведение презентации</b>		
Тема 4.6 Компьютеризация документационного обеспечения управления		Содержание учебного материала	4	
	1	<b>1. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии.</b> Значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составление части	2	3

	компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. <b>2. Электронная почта.</b> Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».	2	
	Практические занятия	4	
	1 <b>Оформление основных реквизитов и документации с помощью ПЭВМ.</b> <i>Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии.</i>		
	2 <b>Создание шаблонов документов, вывод на печать.</b>		
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Решение задач по темам раздела. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. <b>Тематика домашних заданий</b> 1 Выполнение упражнения по унификации и стандартизации управленческих документов. 2 Выполнение упражнений по составлению и оформлению распорядительных документов. 3 Выполнение упражнений по оформлению различных приложений к договорам. 4 Подготовка рефератов. Техническое оснащение и организация рабочего места секретаря. Оргтехника и новые возможности: носители информации, средства хранения, поиска и транспортировки документов, средства электросвязи и др. 5 Правила и порядок создания документов с использованием ПЭВМ 6 Работа с документацией по учету материальных ценностей 7 Оформление отчетной документации и результатов инвентаризации 8 Работа с табелем учета рабочего времени 9 Современные методы формирования отчетности и документооборота.	30	
	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b>	72	



Проведение инструктажа работников Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений Составление плана работы подразделения Ознакомление с контролем качества работы персонала Выполнение расчета основных финансовых показателей деятельности организации(подразделения) Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения Проведения презентаций		
<b>Всего:</b>	<b>363</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных лабораторий «Делопроизводства и оргтехники», «Экономических и сервисных дисциплин».

Оборудование учебных лабораторий «Делопроизводства и оргтехники», «Экономических и сервисных дисциплин»:

- комплекты специальной экономической литературы;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект бланков унифицированных первичных документов учета и отчетности;
- комплект учебно-наглядных пособий по «Делопроизводству», «Экономике», «Менеджменту»;
- сборники задач по дисциплине «Делопроизводство»

**Технические средства обучения:** ноутбук, мультимедийная установка, оргтехника.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники;

1. Грибов В. Д. Экономика организации (предприятия) – М.: КНОУС, 2021
2. Казначейская Г.Б. Менеджмент: учебник. - М.: КНОРУС, 2021
3. Драчева Е. Л. Менеджмент. Практикум. – М.: Издательский центр «Академия», 2017
4. Драчева Е.Л. Менеджмент. Учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2017
5. Драчева Е.Л. Менеджмент. Учебник - М.: Издательский центр «Академия», <http://www.academia-moscow.ru>, электронная библиотека, 2020

Дополнительные источники:

1. Котерова Н.П. Экономика организации. Учебное пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2020
2. Базаров Т. Ю. Управление персоналом – М.: Издательский центр «Академия», 2015
3. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учебное пособие – М.: Альфа- М.: ИНФРА- М, 2015

Интернет – ресурсы:

- 1 Образовательный портал: [http\\www.edu.sety.ru](http://www.edu.sety.ru)
- 2 Образовательный портал: [http\\www.edu.bd.ru](http://www.edu.bd.ru)
- 3 Консультант плюс, Гарант

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Освоению содержания профессионального модуля 04 «Управление функциональным подразделением организации» предшествует изучение дисциплины ОП 02 «Организация туристской индустрии», ПМ 01 «Предоставление турагентских услуг».

Неотъемлемой частью профессионального модуля является производственная практика. Так как содержание заданий практики носит комплексный характер, проведение практики предусматривается по итогам изучения модуля (концентрированно).

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Управление функциональным подразделением организации» и специальности 43.02.10 «Туризм»

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Инженерно-педагогический состав: высшее образование, соответствующее профилю модуля.

К образовательному процессу должно быть привлечено не менее 5% преподавателей из числа действующих руководителей и работников предприятий.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК4.1. Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Аргументированность преимуществ развития и осуществления производства по своевременно и грамотно составленным планам.</li> <li>-Правильность выбора методов планирования.</li> <li>-Верность и точность расчетов основных экономических показателей производства.</li> <li>-Соответствие оперативных планов показателям плана работы производственного подразделения.</li> <li>-Обоснованность, верность и точность расчетов плановых заданий исполнителям.</li> <li>-Результативность процесса планирования.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме опроса, тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ и курсовой работы.</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
ПК4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соответствие выбранных форм и методов организации работ трудового коллектива целям и задачам деятельности производственного подразделения.</li> <li>-Ясность и аргументированность изложения сути конкретной работы каждого члена трудового коллектива.</li> <li>-Своевременность корректировки заданий.</li> <li>- Полнота и доступность инструкций, рекомендаций, правил выполнения конкретных работ</li> <li>-Обоснованность отбора критериев оценки результатов выполнения работ исполнителями.</li> <li>-Демонстрация навыков правильного выбора форм и методов контроля хода выполнения работ.</li> <li>-Своевременность оценки результатов выполнения работ исполнителями</li> </ul>	
ПК4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Демонстрация навыков формирования и обработки оформления первичных учетных документов.</li> <li>- Обобщение данных текущего учета.</li> <li>-Демонстрация навыков ведения отчетной документации, табеля учета рабочего времени работников.</li> </ul>	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– наличие положительных отзывов от мастера производственного обучения; – демонстрация интереса к будущей профессии; – активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;	наблюдение и оценка действий студентов на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– правильность выбора и применения способов решения профессиональных задач в области планирования и организации работы структурного подразделения; – соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; – грамотное составление плана практической работы; – демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий во время производственной практики;	наблюдение и оценка действий студентов на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– способность решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области планирования и организации работы структурного подразделения; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК4. Осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективность поиска необходимой информации; – правильность выбора источников информации, включая электронные	Выполнение и защита реферативных и курсовых работ
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– демонстрация навыков использования информационно-	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при

	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - способность работы с различными прикладными программами	выполнении работ по производственной практике
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация навыков эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - результативность работы членов команды (подчиненных)	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- результативность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков анализа инноваций в области планирования и организации работы структурного подразделения; - соответствие выбранных форм и методов организации работы изменившимся условиям	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике, курсовой работе

Код и наименование личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ЛР1Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР2Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

<p>ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>		
<p>ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>		
<p>ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>		
<p>ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>		
<p>ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>		
<p>ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>		
<p>ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>		
<p>ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой</p>		

<p>безопасности, в том числе цифровой.</p>		
<p>ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>		
<p>ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p>		



## *Рецензия*

*на рабочую программу профессионального модуля  
«Управление функциональным подразделением организации»  
для студентов специальности 43.02.10 Туризм  
составленную преподавателями экономических дисциплин*

*Логвиненко Светланой Ильиничной, Георгиевой Светланой Тодоровной,  
работающими в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего  
профессионального образования «Армавирском механико-технологическом  
техникуме» Краснодарского края*

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД). Программа рассчитана для преподавателей ССУЗов, стиль изложения ясный, четкий, грамотный.

Учебный материал программы профессионального модуля способствует формированию у студентов нового экономического мышления в условиях становления современной системы рыночной экономики, изменения характера и методов экономической деятельности организаций в рамках этой системы, повышение значимости управления - как одного из возможных элементов рыночной экономики.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических умений программой профессионального модуля предусмотрено проведение практических занятий.

Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических, тренинговых и аудиовизуальных средств обучения. При изучении программы профессионального модуля по соответствующим разделам следует использовать законодательные и нормативные акты по расчетам денежными средствами.

Заключение: Рабочая программа профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» соответствует государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и рекомендуется в процессе обучения студентов по специальности 43.02.10 Туризм.

Рецензент:



Е.В.Олейникова

ИП Олейникова Е.В. квалификация по диплому: экономист-менеджер,  
специальность «Экономика и управление на предприятии»