

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.04.2022 09:05:41  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

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

Специальность: 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника: Специалист по туризму

Профиль профессионального образования: социально-экономический

Форма обучения: очная

Год набора: 2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. N 474).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии дисциплин туризма и гостиничного дела, протокол № 10 от 28.05.2021 г.

Автор-составитель: Тарханова Н.П.

Согласовано с представителем работодателя:

ООО «Крумис», директор



В.А. Кондратьев



**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля .....	7
3. Условия реализации программы профессионального модуля .....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....	14

## 1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

### 1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы специальности 43.02.10 Туризм.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

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

#### **уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- 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;

#### **знать:**

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- 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.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Управление функциональным подразделением организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

*Общие компетенции (ОК):*

- 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.

*Профессиональные компетенции (ПК):*

- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

*Личностные результаты:*

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 18</b>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 19</b>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред.	<b>ЛР 21</b>

Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	<b>ЛР 22</b>
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	<b>ЛР 23</b>
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	<b>ЛР 24</b>
Активно применять полученные знания на практике.	<b>ЛР 25</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа, час.	Экзамен по профессиональному модулю, час.
			Обучение по МДК			Практическая подготовка			Консультации, час.		
			Всего час.	В том числе		Лаб. раб./ практические занятия	Учебная час.	Производственная (по профилю специальности) час.			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 1. - ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3.	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	133	90	45		45	-	-	-	43	-
	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	94	64	32	-	32	-	-	-	30	-
	УП.04 Учебная практика	36	36					36			
	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)	72	72						72		
	ПМ.04. Экзамен по профессиональному модулю		-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>335</b>	<b>262</b>	<b>77</b>	<b>-</b>	<b>77</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>73</b>	<b>0</b>

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов профессионального модуля и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	В форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4	5
<b>МДК. 04.01 Управление функциональным подразделением организации</b>				
<b>5 семестр</b>				
<b>Тема 1.</b> Технология организации работы структурного подразделения компании	<b>Содержание учебного материала</b>	21		ОК 1.-ОК 4. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	1. Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях. 2. Координация и регулирования деятельности функционального подразделения. Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур. 3. Делегирование полномочий. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения. 4. Мотивация персонала структурного подразделения. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.	7		
	<b>Практические занятия</b>	7	7	
	1. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях 2. Построение «дерева целей» 3. Построение структуры управления по заданным параметрам 4. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции 5. Разбор конкретных ситуаций по разработке программы мотивации сотрудников подразделения			
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	7		
1. Подготовка докладов и презентации на одну из предложенных тем 2. Составление таблицы «Сравнение основных мотивационных теорий» 3. Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ. 4. Проведение деловой игры «Использование теорий мотивации в управлении»				



<b>Тема 2.</b> Планирование деятельности структурного подразделения	<b>Содержание учебного материала</b>	18		ОК 5.-ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	1. Сущность планирования. Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Перспективный анализ развития подразделения 2. Технология планирования. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	6		
	<b>Практические занятия</b>	6	6	
	Составление плана работы подразделения на основе одного из методов			
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	6		
Подготовка докладов и презентации на одну из предложенных тем.				
<b>6 семестр</b>				
<b>Тема 3.</b> Организация делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	47		ОК 1.-ОК 7., ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	1. Система коммуникаций организации. Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры. 2. Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения условия эффективного взаимодействия.	16		
	<b>Практические занятия</b>	16	16	
	1. Подготовка и проведение деловой игры «Деловое совещание» 2. Организация и проведение деловых переговоров в ходе деловой игры «Деловые переговоры: стратегии и тактики». 3. Разбор конкретных ситуаций по применению стратегий разрешения конфликтов			
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	15		
1. Разработка мероприятий по разрешению конкретных конфликтных ситуаций. 2. Составление характеристики конфликтных ситуаций, основанных на конкретных примерах.				
<b>Тема 4.</b> Групповая динамика	<b>Содержание учебного материала</b>	47		ОК 5.-ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	1. Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом 2. Управление конфликтами. Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.	16		
	<b>Практические занятия</b>	16	16	

	1. Анализ социально-психологического климата в группе 2. Определение деловых ролей в малых группах 3. Деловая игра «Конфликт и как им управлять» 4. Разбор конкретных ситуаций по определению стиля управления в конкретной ситуации			
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	15		
	1. Разбор конкретных ситуаций по определению стиля управления в конкретной ситуации 2. Подготовка докладов по темам: Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления 3. Подготовка к дифференцированному зачету			
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет			ОК 1. - ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	<b>Всего:</b>	<b>133</b>	<b>45</b>	
<b>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>				
<b>6 семестр</b>				

<b>Тема 1.</b> Документация функционального подразделения	<b>Содержание учебного материала</b>	24		ОК 1.-ОК 4. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	1. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Юридическое значение документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ) 2. Бланки документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 - 2003 3. Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 - 2003 4. Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов	8		
	<b>Практические занятия</b>	8	8	
	1. Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями			
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	8		
	Сбор информации о деятельности организации и ее подразделений. Подготовка и защита презентации			
<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 5.

Структура документации подразделения	<p>1. Организационно-распорядительная документация. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.</p> <p>2. Документирование трудовых правоотношений. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу,</p>	8		ОК 6.-ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	<b>Практические занятия</b>	8	8	
	<p>1. Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.</p> <p>2. Разработка и формирование документации по личному составу.</p> <p>3. Заполнение документов строгой отчетности. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения</p> <p>4. Разбор конкретных ситуаций по применению должностных инструкций</p>			
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	8		
	Изучение специальной и общей документации подразделений туристической фирмы. Составление конспекта			
Тема 3. Основы организации делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	24		ОК 1.-ОК 4. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	<p>1. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Порядок обработки документов. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. Составление номенклатуры дел.</p> <p>2. Регистрация и индексация документов. Места и формы регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки и методики их создания. Компьютерные технологии регистрации документов</p> <p>3. Организация контроля исполнения документов. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.</p> <p>4. Справочно-информационная работа.</p> <p>5. Составление номенклатуры дел. Распределение исполненных документов в дела. Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.</p> <p>6. Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (прошивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы.</p> <p>7. Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив. Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и дел. Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив.</p>	8		
	<b>Практические занятия</b>	8	8	

	1. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Регистрация документации. Работа с типовыми документами. 2. Практика формирования и оформления дел. Формирование электронной картотеки.			
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	8		
	1. Создание делового письма 2. Работа с информационно-поисковыми системами.			
<b>Тема 4.</b> Использование современной техники при работе с документацией.	<b>Содержание учебного материала</b>	22		ОК 5.-ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах. Автоматизированные технологии работы с документами	8		
	<b>Практические занятия</b>	8	8	
	1. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения 2. Итоговое тестирование по темам раздела 1.			
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	6		
	Подготовка докладов, источник – информационные порталы по туризму Подготовка к дифференцированному зачету			
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет			ОК 1. - ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	<b>Всего:</b>	<b>94</b>	<b>32</b>	
	<b>6 семестр</b>			
<b>Практическая подготовка</b>	УП.04 Учебная практика			ОК 1. - ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)			
<b>Промежуточная аттестация</b>	ПМ.04 Экзамен по профессиональному модулю			ОК 1. - ОК 9. ПК 4.1.-ПК 4.3. ЛР 16-19,21-25
	<b>Итого</b>	<b>335</b>	<b>185</b>	

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет турагентской и туроператорской деятельности.** Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

**Кабинет турагентской и туроператорской деятельности.**

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет турагентской и туроператорской деятельности обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

**Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

**Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

*Основная литература:*

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с..
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с.
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 24.03.2022).

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985> (дата обращения: 24.03.2022).

Дополнительная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. - М.: Юрайт, 2018. — 126 с.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. — 384 с.

*Электронные образовательные ресурсы*

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

2. Гарант: информационно-правовой портал Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

5. Проект «Национальный рейтинг» <http://russia-rating.ru/info/9857.html>

7. Федеральное агентство по туризму <http://www.russiatourism.ru/>

8. ЭБС «ZNANIUM.COM» - Режим доступа: <http://znanium.com>

9. ЭБС «ЮРАЙТ» - Режим доступа: <https://urait.ru>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- проведения презентаций;</li> <li>- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;</li> <li>- использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- составлять план работы подразделения;</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- осуществлять эффективное общение;</li> <li>- проводить инструктаж работников;</li> <li>- контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не</p>	<p>Оценка результатов выполнения, выполненных заданий</p> <p>Устный опрос</p> <p>Заслушивание и оценивание сообщений, презентаций</p> <p>Анализ решения ситуативных задач</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- проводить презентации;</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение планирования как функции управления;</li> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;</li> <li>- виды планирования и приёмы эффективного планирования;</li> <li>- эффективные методы принятия решений;</li> <li>- основы организации туристской деятельности;</li> <li>- стандарты качества в туризме;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчётности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul>	<p>допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении поставленных задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленных задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
--	--	--