

АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
Специальность 43.02.10.Туризм

Общая трудоемкость: в 3,4,5 семестре 544 часа, в том числе: лекции 100 часов, практические занятия 130 часов, самостоятельные занятия 118 часов, консультации 22 часа, производственная практика 154 часа.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения.

Цель изучения профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации в образовательных учреждениях среднего профессионального образования заключается в получении обучающимися комплекса теоретических знаний, формировании умений и навыков, необходимых для управленческой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в результате изучения 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;

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 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 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 методику их расчета;

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.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения основного вида профессиональной деятельности:.. Управление функциональным подразделением организации. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является базовой частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Требования к уровню освоения дисциплины

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Предоставление турагентских услуг, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения; знать: значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; методы по сбору информации о качестве работы подразделения.
ПК 4.2	иметь практический опыт: проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; проведения презентаций; уметь: использовать различные методы принятия решений; 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; внедрять инновационные методы работы; проводить презентации; знать: эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;

	принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации; методику проведения презентаций; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
ПК 4.3	иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; 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: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в туризме; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; 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 процессе освоения профессионального модуля студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	уметь: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; проводить презентации; знать: 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; методику проведения презентаций
ОК 2	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее 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; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; 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; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения
ОК 3	уметь: использовать различные методы принятия решений; собирать информацию о качестве работы подразделения; внедрять инновационные методы работы; знать: эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
ОК 4	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой
ОК 5	уметь: работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; знать: правила организации делопроизводства и работы с офисной

	техникой
ОК 6	уметь: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; управлять конфликтами; знать: приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний
ОК 7	уметь: 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; управлять конфликтами; проводить презентации; знать: приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; методику проведения презентаций
ОК 8	уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
ОК 9	уметь: оценивать и анализировать качество работы подразделения;

	разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; знать: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения
--	---

Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения
Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства
Раздел 3. Бухгалтерский учет в туризме
Раздел 4. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Форма проведения аттестации по дисциплине: квалификационный экзамен

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCCC209C9.
2. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>
3. Менеджмент : учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03718-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F7927A83-0CEF-4993-8357-4D6E4FD3EE61.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ.ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.
5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —

457 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01321-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/101D3166-BD90-4A24-8288-8569C416DC3D