

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

---

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ Е.Ш. Булаш

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ  
Специальность 43.02.10 «Туризм»**



г. Симферополь, 2021

Программа профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности: 43.02.10 Туризм (углубленная программа подготовки), входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: заведующая центром развития профессиональных компетенций «РКИГ», преподаватель высшей категории Волкова А.Ю.

Рецензент:

---

Рабочая программа Профессионального модуля ПМ 04. «Управление структурным подразделением организации» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) направления подготовки «Туризм» («Т»).

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель ЦМК «Т»

\_\_\_\_\_ Воронина И.А.

Рабочая программа Профессионального модуля ПМ 04. «Управление структурным подразделением организации» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Старший методист

\_\_\_\_\_ Донченко Я.А.

Согласовано с работодателем

---

(наименование предприятия, организации)

---

(должность, подпись, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

©) Волкова А.Ю., Пашко В.А. – авторы-составители

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»	7
3.1. Тематический план профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»	7
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Управление функциональным подразделением организации»	8
3.3. Самостоятельная работа обучающихся при освоении профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»	17
3.4. Содержание учебной и производственной практики при освоении профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»	21
4.1. Материально-техническое обеспечение	21
4.2. Информационное обеспечение реализации программы	24
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	25
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26
6. РЕЦЕНЗИЯ НА ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ»	32

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ 04. «Управление функциональным подразделением организации»**

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 **Туризм** в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

43.02.10 ТУРИЗМ; 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):  
управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию

ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы

### **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;
- 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 одной из функций 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 сбора информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Общее количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля – 375 часов, в том числе максимальной учебной нагрузки обучающегося – 303 часа, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 202 часа;
- самостоятельная работа – 101 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика – 36 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися ВД – управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей специальности, 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, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность 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 профессиональной деятельности

- 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 личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- 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 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 13 – Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
- ЛР 14 – Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»

Коды ПК и ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), час		Практика, час.		
			Обязательная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа	Учебная	Производственная
			Всего аудиторных часов	В том числе, лабораторные и практические занятия			
ПК 4.1. ПК 4.2.	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	186	48	24	62		-
ПК 4.3. ОК 1. – ОК 9.	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	117	48	24	39		-
	Учебная практика	36				36	
	Производственная практика	36					36
Всего		375	202	66	101	36	36



### 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	Объем часов	Домашнее задание	Уровень освоения
<b>МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>				
<b>Раздел 1. Анализ теоретических аспектов управления функциональным подразделением организации</b>		<b>10</b>		
<b>Тема 1.1.</b> История развития управления	<i>Содержание</i>	<b>2</b>		
	Возникновение управления. Этапы развития управленческой мысли.	1	О5 стр.12	1
	Особенности российского и международного менеджмента	1	О5 стр.13	1
<b>Тема 1.2.</b> Современные подходы к управлению	<i>Содержание</i>	<b>2</b>		
	• Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль	1	О5 стр.22	1
	• Понятие системы. Открытые и закрытые системы. Понятие ситуации	1	О5 стр.28	1
<b>Тема 1.3.</b> Организация как объект управления	<i>Содержание</i>	<b>4</b>		
	• Типы организаций.	1	О3 стр.24	1
	• Новые направления в развитии организационных структур.	1	О3 стр.32	
	<i>Практическое занятие</i>			
	1. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях	1 1	Отчет Отчет	3
<b>Тема 1.4.</b> Организационные структуры управления	<i>Содержание</i>	<b>2</b>		
	• Понятие структуры, организации, организационной структуры.	1	О3 стр.36	1

	<ul style="list-style-type: none"><li>Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная</li></ul>	1	О3 стр.36	1	
Раздел 2. Технология организации работы структурного подразделения		8			
Тема 2.1. Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании	Содержание		4		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Цели туристских организаций и цели их подразделений</li></ul>		1	О5 стр.45	1
	<ul style="list-style-type: none"><li>Разделение труда и его виды. Понятие и виды полномочий</li></ul>		1	О5 стр.50	1
		Практические занятия			
	2. Составление должностной инструкции. Инструктаж работников	1	Отчет	2	
		1	Отчет		
Тема 2.2. Планирование деятельности структурного подразделения	Содержание		4		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Значение планирования как функции управления. План и его структура. Виды планирования</li></ul>		1	О5 стр.116	1
	Характеристика процесса планирования в организации и его этапы		1	О5 стр.116	1
		Практические занятия			
	3. Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов	1	Отчет	3	
		1	Отчет		
Раздел 3. Управление персоналом туристского предприятия		18			
Тема 3.1. Управление персоналом	Содержание		6		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Мотивация и стимулирование персонала структурного подразделения</li></ul>		1	О5 стр.74	1
	<ul style="list-style-type: none"><li>Подбор персонала. Прием на работу</li></ul>		1	О5 стр.80	1
		Практические занятия			
	4. Контроль качества работы персонала. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения	1	Отчет	2	
		1	Отчет		
	5. Деловая игра «Процедура отбора персонала»	1	Отчет	2	
		1	Отчет		

<b>Тема 3.2.</b> Организация делового общения	<i>Содержание</i>		<b>6</b>		
	• Деловое общение и его особенности.		1	О3 стр.94	1
	• Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.		1	О3 стр.94	1
		<i>Практические занятия</i>			
	6. Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации		1	Отчет	2
			1	Отчет	
	7. Организация и проведение деловых переговоров и эффективного общения		1	Отчет	2
1			Отчет		
<b>Тема 3.3.</b> Групповая динамика	<i>Содержание</i>		<b>6</b>		
	• Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности		1	О5 стр.124	1
	• Управление конфликтами. Понятие конфликта и его структурные компоненты		1	О5 стр.124	1
		<i>Практические занятия</i>			
	8. Анализ социально-психологического климата в группе. Определение деловых ролей в малых группах		1	Отчет	2
			1	Отчет	
	9. Управление конфликтами. Разрешение конфликта между членами группы.		1	Отчет	2
			1	Отчет	
<b>Раздел 4. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения</b>			<b>8</b>		
<b>Тема 4.1.</b> Сущность и технология процесса контроля	<i>Содержание</i>		<b>4</b>		
	• Контроль как заключительная фаза управленческого контроля		1	О5 стр.112	1
	• Виды и методы принятия управленческих решений		1	О5 стр.112	1
		<i>Практическое занятие</i>			
	10. Использование различных методов принятия решений		1	Отчет	3
			1	Отчет	
<b>Тема 4.2.</b> Управление качеством работы подразделения	<i>Содержание</i>		<b>4</b>		
	• Основные показатели качества работы подразделения • Методы по сбору информации о качестве работы подразделения		1	О5 стр.180	1
			1	О5 стр.180	
		<i>Практическое занятие</i>			

	11. Сбор информации, оценка и анализ качества работы подразделения	1	Отчет	2
		1	Отчет	
<b>Раздел 5. Управление инновациями в сфере туризма</b>		<b>4</b>		
<b>Тема 5.1.</b> Инновации в сфере управления организации туристической индустрии	<i>Содержание</i>	<b>4</b>		
	• Инновационные программы в туризме	1	О5 стр.192	
	• Методы совершенствования работы подразделения	1	О5 стр.192	1
	<i>Практические занятия</i>			
	12. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения	1	Отчет	3
		1	Отчет	
	• Консультация	<b>2</b>		1
	• Экзамен	<b>6</b>		3
<b>МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>48</b>		
<b>Раздел 6. Организация делопроизводства</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 6.1.</b> Правила и основы организации делопроизводства	<i>Содержание</i>	<b>6</b>		
	• История развития делопроизводства в России	1	Д.3, стр. 15-33	1
	• Значение и правила организации делопроизводства			
	• Документооборот. Электронный документооборот			
	• Документ. Функции документов			
	• Виды документов	1	Д.3, стр. 34-59	1
	• Классификация документов			
	• Регистрация документов			
	• Требования к оформлению документов	1	Д.3, стр. 317-331	1
	• Правила составления документов			
	• Язык документов и деловая переписка			
	• Номенклатура дел	1	Д.3, стр. 263-289	1
	• Назначение номенклатуры дел			
	• Архив. Правила хранения документов			
	<i>Практические занятия</i>	2		
	Основы организации делопроизводства	1	Подготовить минидоклад	3
	Основы организации делопроизводства	1		
<b>Тема 6.2.</b>	<i>Содержание</i>	<b>2</b>		

Документация функционального подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Юридическое значение документов</li> <li>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)</li> <li>Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ)</li> </ul>	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бланки документов</li> <li>Реквизиты документов</li> <li>Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ</li> </ul>	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016	1
<b>Тема 6.3.</b> Компьютерная подготовка документов	<i>Содержание</i>	<b>6</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Компьютерные средства подготовки документов</li> </ul>	1	Д.2, стр. 20	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основные этапы компьютерной подготовки документов</li> </ul>	1		
	<i>Практические занятия</i>	4		
	Создание бланков документов	1	Подготовить материалы для выполнения ПЗ	3
	Создание бланков документов	1		
	Электронный документооборот. Регистрация документов	1	Изучение СЭД	3
	Электронный документооборот. Регистрация документов	1	Изучение СЭД	
<b>Тема 6.4.</b> Структура документации подразделения	<i>Содержание</i>	<b>12</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Организационно-распорядительная документация</b> (Организационная документация: устав, положение, инструкция; Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения)</li> </ul>	1	Д. 3, стр. 179-203	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Справочная документация</b> (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка)</li> </ul>	1	Д. 1, стр. 71-75	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Трудовой кодекс РФ</li> </ul>	1	ТК РФ	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Документирование трудовых правоотношений организации</li> </ul>	1	ТК РФ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Договора организатора и исполнителей туристических услуг</li> <li>• Документы строгой отчетности</li> <li>• Туристская путевка. Туристский ваучер</li> <li>• Банковская гарантия. Документы, удостоверяющие платежеспособность</li> </ul>	1	Д. 1, стр. 75-98	1
		1	Д. 1, стр. 75-98	
	<i>Практические занятия</i>	6		
	Формирование организационной документации	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016	3
	Оформление распорядительной документации	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016	3
	Работа со справочной документацией	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016	3
	Разработка и формирование документации по личному составу	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016	3
	Заполнение документов строгой отчетности	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016	3
	Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016	3
<b>Раздел 7. Применение современной оргтехники и контроль технических и санитарных условий в офисе.</b>		<b>8</b>		
<b>Тема 7.1.</b> Средства коммутации и связи. Основные средства оргтехники и их применение	<i>Содержание</i>	<b>8</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Классификация средств оргтехники и их назначение</li> <li>• Основные приемы и правила работы с офисной техникой</li> <li>• Виды связи, электронная почта</li> </ul>	1	Д. 5, стр. 317-331	1
		1	Д. 5, стр. 332-354	
	<i>Практические занятия</i>	6		
	Работа с офисной техникой	1	повторение	3
	Отправка документов по электронной почте	1	повторение	
	Контроль технических и санитарных условий в офисе	1	СанПиН 2.2.4.3359-16	3
	Контроль технических и санитарных условий в офисе	1	СанПиН 2.2.4.3359-16	
	Организация работы с офисной техникой и уход за ней	1	И.Р.	3
	Организация работы с офисной техникой и уход за ней	1	И.Р.	

<b>Раздел 8. Организация электронного офиса и прикладные программы</b>		<b>16</b>		
<b>Тема 8.1.</b> Электронный офис	<i>Содержание</i>	<b>4</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Понятие электронного офиса</li> <li>Программные средства, обеспечивающие функционирование информационных технологий в офисе</li> <li>Техническая основа электронного офиса</li> </ul>	1	И.Р.	1
		1	И.Р.	
	<i>Практические занятия</i>	2		
	Работа с использованием программ распознавания текста	1	И.Р.	3
	Работа с использованием программ распознавания текста	1	И.Р.	
<b>Тема 8.2.</b> Основные программные офисные продукты	<i>Содержание</i>	<b>4</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Текстовые и графические редакторы</li> <li>Работа с офисными программами</li> </ul>	1	Д.2, стр. 171-217, 318-338	1
		1	Д.2, стр. 171-217, 239-283	
	<i>Практические занятия</i>	2		
	Работа со стандартным ПО для организации делопроизводства	1	Д.2, стр. 171-217	3
	Работа со стандартным ПО для организации делопроизводства	1	Д.2, стр. 171-217	
<b>Тема 8.3.</b> Прикладные программы, используемые в работе с информационными базами	<i>Содержание</i>	<b>2</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Прикладные программы, используемые в работе с информационными базами</li> <li>Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант»</li> </ul>	1	СПС «Гарант»	1
		1	СПС «Консультант+»	
<b>Тема 8.4.</b> Прикладные программы,	<i>Содержание</i>	<b>4</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Прикладные программы, используемые в работе с видео и звуком</li> </ul>	1	Подготовка материалов для выполнения ПЗ	1

используемые в работе с видео и звуком	• Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлов и графики	1	Подготовка материалов для выполнения ПЗ	
	<i>Практические занятия</i>	2		
	Оформление и проведение презентаций	1	Подготовка к экзамену	3
	Оформление и проведение презентаций	1	Подготовка к экзамену	
	• Консультация	2		1
	• Экзамен	6		3



### 3.3. Самостоятельная работа обучающихся при освоении профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»

<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>• Работа с дополнительной литературой по изученным темам</li> <li>• Подготовка к практическим занятиям</li> <li>• Подготовка рефератов</li> <li>• Составление словаря профессиональных терминов</li> <li>• Поиск информации в интернете</li> </ul>	12	3
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основные элементы структурной схемы</li> <li>• Совершенствование структурных схем</li> <li>• Разработка рекомендаций для эффективного сотрудничества между подразделениями</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>• Работа с дополнительной литературой по изученным темам</li> <li>• Подготовка к практическим занятиям</li> <li>• Подготовка рефератов</li> <li>• Составление словаря профессиональных терминов</li> <li>• Поиск информации в интернете</li> </ul>	14	3
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ стратегических планов развития туризма региона</li> <li>• Составление сравнительной характеристики стратегического и оперативного планирования деятельности предприятия</li> <li>• Составление бизнес-плана туристического предприятия</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>• Работа с дополнительной литературой по изученным темам</li> <li>• Подготовка к практическим занятиям</li> <li>• Подготовка рефератов</li> </ul>	12	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление словаря профессиональных терминов</li> <li>• Поиск информации в интернете</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка программы улучшения системы переподготовки персонала туристской фирмы</li> <li>• Характеристика методов оценки труда специалиста туристского предприятия</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>• Работа с дополнительной литературой по изученным темам</li> <li>• Подготовка к практическим занятиям</li> <li>• Подготовка рефератов</li> <li>• Составление словаря профессиональных терминов</li> <li>• Поиск информации в интернете</li> </ul>	10	3
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление характеристики процесса формирования бюджета туристской фирмы</li> <li>• Составление сравнительной характеристики методов налогообложения в туризме</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>• Работа с дополнительной литературой по изученным темам</li> <li>• Подготовка к практическим занятиям</li> <li>• Подготовка рефератов</li> <li>• Составление словаря профессиональных терминов</li> <li>• Поиск информации в интернете</li> </ul>	14	3
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка рефератов на тему: «Внедрение инновационных методов работы»</li> <li>• Подготовить сообщение на тему «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы»</li> <li>• SWOT – анализ турфирмы региона</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>• Работа с дополнительной литературой по изученным темам</li> </ul>	13	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка к практическим занятиям</li> <li>• Подготовка рефератов</li> <li>• Поиск информации в интернете</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доклад по темам «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля»</li> <li>• Заявление о приеме на работу</li> <li>• Оформление трудового договора</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>• Работа с дополнительной литературой по изученным темам</li> <li>• Подготовка к практическим занятиям</li> <li>• Подготовка рефератов</li> <li>• Поиск информации в интернете</li> </ul>	13	3
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление делового письма</li> <li>• Составление сводной таблицы «Функции средств оргтехники»</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 8.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отработка конспектов занятий и учебной литературы</li> <li>• Работа с дополнительной литературой по изученным темам</li> <li>• Подготовка к практическим занятиям</li> <li>• Подготовка рефератов</li> <li>• Поиск информации в интернете</li> </ul>	13	3
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание презентации «Презентация туристической фирмы»</li> </ul>		

### 3.4. Содержание учебной и производственной практики при освоении профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации»

<p style="text-align: center;"><b>Учебная практика</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений</li> <li>2. Составление плана работы подразделения</li> <li>3. Проведения инструктажа работников</li> <li>4. Контроль качества работы персонала</li> <li>5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</li> <li>6. Проведение презентаций</li> <li>7. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)</li> </ol>	<b>36</b>	3
<p style="text-align: center;"><b>Производственная практика</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений</li> <li>9. Составление плана работы подразделения</li> <li>10. Проведение инструктажа работников</li> <li>11. Контроль качества работы персонала</li> <li>12. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</li> <li>13. Проведение презентаций</li> <li>14. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)</li> </ol>	<b>36</b>	3
<b>Всего</b>	<b>375 ч</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие, лаборатории информационно-коммуникационных технологий» и «Делопроизводства и оргтехники».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов «Гуманитарных и социальных дисциплин», «Делопроизводства и оргтехники»: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска аудиторная, комплект учебно-методической документации (комплект форм, бланков документов), инструкционные практические карты, варианты контрольных работ, программное обеспечение профессионального назначения (аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные средства обучения).

Технические средства обучения: переносная мультимедийная система (компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа-проектор, экран, электронные видеоматериалы, принтер, сканер, факс).

Оборудование лаборатории и рабочих мест: компьютеры с лицензионным ПО (текстовый редактор, электронные таблицы), подключенные к глобальной сети Интернет, принтер, сканер, мультимедиа-проектор, экран.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Реализация программы профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» обеспечивается перечнем рекомендуемых учебных изданий, нормативно-правовыми актами, Интернет ресурсами.

#### *Законодательные и нормативно-правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017)

3. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации»

4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне»

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

6. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»
7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) «О бухгалтерском учете»
8. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании»
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) «Об электронной цифровой подписи»
11. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
12. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 31.07.2017) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»
13. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
14. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»
15. ГОСТ Р 6.30-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Общероссийский классификатор управленческой документации «ОК 011-93» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2017)
17. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
18. Приказ Росархива от 27.11.2000 № 68 Об утверждении «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»
19. Приказ Росархива от 27.11.2000 № 68 Об утверждении «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

Печатные издания  
*Основная литература*

1. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Ленкевич. – 5-е изд., стер. – МОСКВА: «Академия», 2014. – 256 с. – Текст: непосредственный.

2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. – МОСКВА: «Юрайт», 2016. – 576 с. – Текст: непосредственный. – Серия: Профессиональное образование.

3. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учеб. пособие для СПО / В. П. Бугорский. – МОСКВА: «Юрайт», 2017. – 165 с. – Текст: непосредственный. – Серия: Профессиональное образование.

4. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – МОСКВА: «Юрайт», 2015. – 375 с. – Текст: непосредственный. – Серия: Профессиональное образование.

5. Управление структурным подразделением организации в сфере торговли и коммерции: учебник СПО / Н. П. Мусалов, Е. Н. Щербакова. – МОСКВА: «Академия», 2014. – 208 с. – Текст: непосредственный.

#### *Дополнительная литература*

1. Менеджмент организации: учебное пособие [Электронный ресурс]/ Бараненко С.П., Яхьяев М.А., Дудин М.Н., Лясников Н.В. – МОСКВА: Российская академия предпринимательства, 2011. – 568 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31939>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). - Текст: электронный. -Текст: электронный.

2. Михеева Е. В. Информатика [Текст] : учебник / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательский дом «Академия», 2020. – 400 с. – Текст: непосредственный.

3. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учебно-практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / Грачева О.Ю., Маркова Ю.А., Мишина Л.А., Мишунина Ю.В. – МОСКВА: Дашков и К°, 2012. – 276 с. – Текст: непосредственный.

4. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. – МОСКВА: ФОРУМ, 2012. – 176 с. – Текст: непосредственный.

5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) [Электронный ресурс]: учебное пособие. – МОСКВА: КноРус, 2013. – 216 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31939>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. - Текст: электронный.

6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебное пособие. – МОСКВА: Дашков и К, 2014. – 460 с. – Текст: непосредственный.

7. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [Электронный ресурс] / Л. А. Румынина. – 6-е изд., стер. – МОСКВА: «Академия», 2008. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/> Книга находится в базовой версии ЭБС

издательства «Академия» (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

8. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. И. Накарякова. – Электронные текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 275 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

9. Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Сервис» / Райли Майкл. – МОСКВА: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 191 с. – Электронные текстовые данные. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

10. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс]: учебник / Джон Р. Уокер. – МОСКВА: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 880 с. – Электронные текстовые данные. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

11. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / Н. Д. Эриашвили. – МОСКВА: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – Электронные текстовые данные. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks (вход по паролю). -Текст: электронный. -Текст: электронный.

### *Электронные издания и ресурсы*

1. Информационно-поисковый портал. [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)
2. Коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков. [http:// www.dogovorlibrary.by.ru/index.htm](http://www.dogovorlibrary.by.ru/index.htm)
3. Электронное делопроизводство и канцелярия. <http://www.directum.ru/339256.shtml>
4. Терминологический словарь «Делопроизводство». <http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo>
5. Журнал «Секретарское дело». <http://www.iparegistr.com/sekretelo.php>
6. Электронный документооборот и делопроизводство. <http://www.microsoft.com/rus/government/docflow>
7. Оформление служебных писем. [http:// www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1)
8. Делопроизводство в организации. <http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html>
9. Образцы должностных инструкций. <http://www.siora.ru/regulation/87.asp>



10. Юридические услуги юридическим лицам.  
<http://www.deloproisvodstvo.ru>
11. Административно-управленческий портал. <http://www.aup.ru>
12. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент). <http://www.ecsocman.edu.ru>
13. Российское образование. Федеральный портал. <http://www.edu.ru>
14. Деловая пресса. Электронный газеты. <http://www.businesspress.ru>
15. Электронные тематические рассылки. <http://www.e-xecutive.ru>
16. Федеральное агентство по туризму. <http://www.russiatourism.ru>
17. Сервер туризма и путешествий. <http://www.travel.ru>
18. Каталог путешествий. <http://www.turizm.ru>
19. Информационно-туристический портал.  
<http://www.volgatourizm.com>
20. Министерство курортов и туризма Республики Крым.  
<http://mtur.rk.gov.ru/>

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

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» и расписанием занятий.

Изучению программы профессионального модуля предшествует освоение общепрофессиональных дисциплин:

ОП 01. Менеджмент;

ОП 02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности;

ОП 03. Экономика организации;

ОП 04. Бухгалтерский учет;

ОП.05. Здания и инженерные системы гостиниц;

ОП 06. Управленческая психология;

ОП 07. Деловой иностранный язык (второй);

ОП 08. Безопасность жизнедеятельности.

Учебная и производственная практика проводится концентрированно в сроки, предусмотренные учебным планом, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся

Форма проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются учебным планом.

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

Реализация программы профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» по специальности: 43.02.10 «Туризм» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях туристской сферы является обязательным для педагогов, в том числе мастеров производственного обучения, отвечающих за освоение обучающимся модуля входе учебной и производственной практики.

Педагогические работники должны проходить стажировку в профильных организациях туристской сферы не реже 1 раза в 3 года.

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

Реализация подготовки по программе профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» обеспечивается организацией и проведением текущего контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения по показателям освоения основного вида профессиональной деятельности - управление функциональным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей специальности, 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка плана деятельности туристского предприятия на основе анализа его внутренней и внешней среды</li> <li>• Распределение времени и организация рабочего места для решения поставленных задач</li> <li>• Внесение корректив в план в связи с нестандартной ситуацией</li> <li>• Использование информационно-коммуникативных технологий</li> <li>• Разработка должностных инструкций для сотрудников туристической организации</li> <li>• Принятие стандартных и нестандартных решений в процессе осуществления управленческих функций</li> <li>• Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> </ul>

<p>руководством, потребителями туристских услуг</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях меняющихся требований в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> <li>• Активность и инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление отчетно-планирующей документации в соответствии с установленными правилами, нормами и стандартами;</li> <li>• Демонстрация навыков работы с офисными приложениями и Интернет-программами.</li> <li>• Демонстрация навыков работы с оргтехникой</li> </ul>
<p>ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения организации и предлагать мероприятия по совершенствованию работы</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации и использовать полученные данные, необходимые для эффективного выполнения поставленных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать построение карьеры</p> <p>ОК 9. Ориентироваться и быть готовым к меняющимся условиям и требованиям в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация навыков расчета основных финансовых показателей организации и подразделения</li> <li>• Анализ и выявление организационной структуры турфирмы и методов ведения бизнеса</li> <li>• Подбор методов и форм работы для оптимизации деятельности турфирмы</li> <li>• Демонстрация готовности в внедрение мероприятий по совершенствованию работы</li> <li>• Четкость определения конкретной цели своей профессиональной деятельности</li> <li>• Заниматься саморазвитием и самообразованием</li> </ul>