

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности СПО **43.02.10 Туризм**, в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, от 27 августа 2009 года, с учетом требований действующих профессиональных стандартов. Техническая и содержательная экспертиза проведена (прилагается).

### **Цели и задачи профессионального 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:**

- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (ПО-1);
- проведения презентаций (ПО-2);
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (ПО-3);
- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений (ПО-4);
- составления плана работы подразделения (ПО-5);
- проведения инструктажа работников (ПО-6);
- контроля: качества работы персонала (ПО-7);
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (ПО-8).

#### **уметь:**

- контролировать технические и санитарные условия в офисе (У-1);
- работать и организовывать работу с офисной техникой (У-2);
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства (У-3);
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения (У-4);
- проводить презентации (У-5);
- осуществлять эффективное общение (У6);
- проводить инструктаж работников (У7);
- контролировать качество работы персонала (У8);

- контролировать технические и санитарные условия в офисе (У9);
- управлять конфликтами (У10);
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения (У11);
- проводить презентации (У12);
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (У13);
- собирать информацию о качестве работы подразделения (У14);
- оценивать и анализировать качество работы подразделения (У15);
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения (У16);
- внедрять инновационные методы работы (У17);

**знать:**

- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой (З-1);
- методику проведения презентаций (З-2);
- виды планирования и приёмы эффективного планирования (З3);
- эффективные методы принятия решений (З4);
- основы организации туристской деятельности (З5);
- стандарты качества в туризме (З6);
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами (З7);
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний (З8);
- принципы эффективного контроля (З9);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (З10);
- организацию отчётности в туризме (З11);
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта (З12);
- методику проведения презентаций (З13);
- основные показатели качества работы подразделения (З14);
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения (З15);
- методы совершенствования работы подразделения (З16);
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии (З17).