

**Аннотация рабочей программы модуля**  
**ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации**  
**специальности среднего профессионального образования**  
**43.02.10      «Туризм»**

**1.1 Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:** модуль ПМ 04. «Управление функциональным подразделением организации» является частью основной профессиональной образовательной программы государственного университета «Дубна» по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации, а также профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

**1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения ПМ:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- 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 приема эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы мотивации персонала и управления конфликтами;
- принципы эффективного контроля;
- 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
- приобрести практический опыт:
- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
  - составления плана работы подразделения;
  - проведения инструктажа работников;
  - работы с офисной техникой;
  - контроля качества работы персонала;
  - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)

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

Всего – 393 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 249 часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 166 часов;  
 консультации для обучающихся 22 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося – 61 час;  
 учебной практики – 72 часа;  
 производственной практики – 72 часа.

### **1.4 Структура и содержание модуля**

Делегирование полномочий. Мотивация персонала функционального подразделения. Групповая динамика. Управление конфликтами. Планирование деятельности структурного подразделения. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения. Оргтехника. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме.

Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы. Описание структуры и кадровой политики турфирмы. Соблюдение правил техники безопасности. Практика работы с офисной техникой. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. Практика работы с туристской документацией и отчетностью. Анализ системы планирования турфирмы. Анализ системы мотивации турфирмы.

Анализ системы контроля турфирмы. Анализ системы коммуникации турфирмы. Характеристика используемых методов управления. Оценка психологического климата турфирмы.