

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО


Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина  
« 12 » 05 2021 г.

ТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и  
методической работе



 / В.Г. Шубаева  
« 05 » 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

Специальность 43.02.10 Туризм

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2021

Санкт-Петербург  
2021

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.10 Туризм.

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик(и):

Трубина Т.А., преподаватель  
колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
подпись

Рецензент (ы):  
Мурмилюк В.И., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
подпись

Машатина М.Ю., генеральный директор  
ООО Туристический операторский  
центр «Пафос»

  
подпись  


Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 43.02.10 Туризм.

Протокол № 9 от 11.05 2021г.

Председатель ЦК  / В.И. Мурмилюк

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>16</b>
<b>6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>18</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **Управление функциональным подразделением организации**

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

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников в сфере туризма по специальности 43.02.10 Туризм.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

**Цель:** дать основные понятия в сфере туризма.

**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 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.

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

всего – 644 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 284 часа, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 198 часов,  
 самостоятельной работы обучающегося – 86 часов,  
 учебной и производственной практики – 360 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	196	108	38	-	52	-	36	-
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	124	90	36		34	-	-	-
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	324	-						324
	<b>Всего:</b>	<b>644</b>	<b>198</b>	<b>74</b>	<b>-</b>	<b>86</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>324</b>

#### 3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>			
<b>Раздел 1. Технология организации работы структурного подразделения компании</b>			
<b>Тема 1.1</b> Цели, задачи и миссия туристской	Содержание учебного материала	4	1,2
	1 Цели туристских организаций и цели их подразделений.		
	2 «Дерево целей».		

организации.	3	Задачи туристических агентств и туроператорских компаний.		
	4	Определение миссии туристской организации.		
	5	Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.		
	<b>Практическое занятие</b> Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.		2	3
<b>Тема 1.2.</b> Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.	Содержание учебного материала		4	1,2
	1	Организация как функция управления подразделением. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.		
	2	Разделение труда и его виды.		
	3	Понятие и виды структур управления. Понятие и виды структур управления. Понятие и виды структур управления.		
	4	Сущность, типы и принципы построения организационных структур.		
	<b>Практическое занятие</b> Построение «дерева целей»		2	3
	Содержание учебного материала			
<b>Тема 1.3.</b> Делегирование полномочий.	1	Понятие и виды полномочий.	6	2
	2	Полномочия и ответственность.		
	3	Сущность процесса делегирования.		
	4	Централизация и децентрализация полномочий		
	5	Преграды делегирования полномочий.		
	6	Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления.		
	7	Проведение инструктажа работников подразделения		
	<b>Практическое занятие №1</b> Построение структуры управления по заданным параметрам.		2	3
	<b>Практическое занятие №2</b> Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции		4	3
<b>Тема 1.4.</b> Мотивация персонала структурного подразделения.	Содержание учебного материала		4	1,2
	1	Природа мотивации.		
	2	Процесс мотивации.		
	3	Мотивационная структура.		
	4	Стимулирование: сущность и формы.		
	<b>Практическое занятие</b> Разработка программы мотивации сотрудников подразделения		2	3
<b>Раздел 2. Планирование деятельности структурного подразделения</b>				
<b>Тема 2. 1.</b> Сущность	Содержание учебного материала		6	1,2



планирования.	1	Значение планирования как функция управления		
	2	План и его структура.		
	3	Виды планов.		
	4	Необходимость и сущность планирования.		
	5	Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности.		
	6	Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное.		
	7	Перспективный анализ развития подразделения.		
Тема 2.2.Технология планирования.	Содержание учебного материала		3	1
	1	Характеристика процесса планирования в организации и его этапы.		
	2	Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.		
	Практическое занятие Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.		6	3
Раздел 3. Организация делового общения				
Тема 3.1.Система коммуникаций организации.	Содержание учебного материала		4	1,2
	1	Коммуникационные процессы эффективности управления.		
	2	Этапы коммуникационного процесса.		
	3	Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные.		
	4	Коммуникационные барьеры.		
	Практическое занятие Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.		2	3
Тема 3.2.Деловое общение и его особенности	Содержание учебного материала		4	1
	1	Понятие делового общения, его особенности и виды		
	1	Межличностное общение и его проблемы.		
	2	Механизм делового общения.		
	3	Способы общения и условия эффективного взаимодействия.		
	4	Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.		
	5	Презентация как способ взаимодействия.		
	Практическое занятие № 1 Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации		2	3
	Практическое занятие № 2 Организация и проведение деловых переговоров.		2	3
Раздел 4. . Групповая динамика				
Тема 4.1. Рабочая группа и ее структура.	Содержание учебного материала		6	1,2
	1	Коллектив и его особенности.		
	2	Структуры и виды рабочих групп.		
	3	Формальные и неформальные группы.		
	4	Причины их образования.		
	5	Сущность групповой динамики, ее процессы и явления.		

	6	Групповые феномены и их характеристики.		
	7	Руководство коллективом (влияние, власть, лидерств).		
	8	Методы и стили управления.		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Анализ социально-психологического климата в группе.		2	3
	<b>Практическое занятие №2</b> Определение деловых ролей в малых группах		2	
<b>Тема 4.2.</b> Управление конфликтами.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятие конфликта и его структурные компоненты.		
	2	Причины возникновения и динамика развития конфликта.		
	3	Способы управления конфликтами.		
	4	Стратегия поведения в конфликте.	2	3
	<b>Практическое занятие № 1</b> Разрешение конфликта между членами группы.			
	<b>Практическое занятие №2</b> Определение стиля управления в конкретной ситуации			
<b>Раздел 5Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения</b>				
<b>Тема 5.1.</b> Сущность и технология процесса контроля.	Содержание учебного материала		8	2
	1	Контроль как заключительная фаза управленческого контроля.		
	2	Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный.		
	3	Характеристика этапов контроля.		
	4	Принятие управленческого решения по результатам контроля.		
	5	Поведенческие аспекты контроля.		
	6	Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность.		
	7	Информационное обеспечение контроля.	2	3
<b>Практическое занятие</b> Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.				
<b>Тема 5.2.</b> Управление качеством работы подразделения.	Содержание учебного материала		7	1
	1	Стандарты качества в туризме и их соблюдение.		
	2	Основные показатели качества работы подразделения.		
	3	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.		
	<b>Практическое занятие</b> Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений		2	3
<b>Тема 5.3.</b> Основные финансовые показатели	Содержание учебного материала		10	1,2
	1 Себестоимость и ее виды.			
	2 Калькулирование себестоимости продукции.			

работы организации и подразделения.	3Доход предприятия, его сущность и значение.			
	4Механизм образования и использования прибыли.			
	5Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли.			
	6Порог рентабельности.			
	7Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.			
	<b>Практическое занятие</b> Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.		2	3
<b>Самостоятельная работа при изучении разделов 1-5.</b>				
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
Тема 1.1. Работа с литературой по теме: «Цели, задачи и миссия туристской организации».			4	3
Тема 1.2.Работа с литературой по теме: «Координация и регулирования деятельности функционального подразделения»			3	
Тема 1.3.Подготовка презентации по теме: «Делегирование полномочий»			4	
Тема 1.4. Подготовка доклада по теме: «Мотивация персонала структурного подразделения»			3	
Тема 2.1. Работа с литературой по теме: «Сущность планирования»			6	
Тема 2.2. Подготовка доклада по теме: «Технология планирования»			6	
Тема 3.1. Подготовка доклада по теме: «Система коммуникаций организации»			4	
Тема 3.2. Подготовка реферативного сообщения по теме: «Деловое общение и его особенности»			2	
Тема 4.1. Работа с литературой по теме: «Рабочая группа и ее структура»			4	
Тема 4.2.Подготовка презентации по теме «Управление конфликтами».			4	
Тема 5.1.Работа с литературой по теме: «Сущность и технология процесса контроля»			4	
Тема 5.2.Подготовка реферативного сообщения по теме: «Управление качеством работы подразделения»			4	
Тема 5.3. Подготовка презентации по теме: «Основные финансовые показатели работы организации и подразделения»			4	
<b>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>				
<b>Раздел 1. Документация функционального подразделения</b>				
<b>Тема 1.1</b> Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.	Содержание учебного материала		6	1,2
	1	Юридическое значение документов.		
	2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		
	3	Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов.		
	4	Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ).		
<b>Тема 1.2.</b> Бланки документов.	Содержание учебного материала			
	1	Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 - 2003.	2	1
<b>Тема 1.3.</b> Реквизиты документов.	Содержание учебного материала			
	1	Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003.	2	1
	<b>Практическое занятие</b> Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями		4	3
<b>Тема 1.3.</b> Общие требования к	Содержание учебного материала			
	1	Порядок составления документов.	2	1,2

текстам и оформлению документов.	2	Требования к оформлению документов.		
Раздел 2. Структура документации подразделения.			2	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.	Содержание учебного материала		4	1,2
	1	Организационная документация: устав, положение, инструкция.		
	2	Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.		
	3	Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, заключение, отзыв, перечень, список, переписка		
	Практическое занятие № 1 Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией.		6	3
	Практическое занятие № 2 Разработка и формирование документации по личному составу.		4	3
Тема 2.2. Документирование трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала		2	1
	1	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.		
	2	Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу.		
	Практическое занятие Заполнение документов строгой отчетности. Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения.		4	3
Раздел 3. Основы организации делопроизводства.				
Тема 3.1. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения.	Содержание учебного материала		4	2
	1 Порядок обработки документов.			
	2 Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.			
	3 Составление номенклатуры дел.			
	Практическое занятие Составление аппаратурно-технологической схемы производства спирта из мелассы.		2	3
Тема 3.2. Регистрация и индексация документов.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Места и формы регистрации документов.		
	2	Формы регистрации документов.		
	3	Картотеки и методики их создания.		
	4	Компьютерные технологии регистрации документов.		
	Практическое занятие Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Регистрация документации. Работа с типовыми документами.		2	3
Тема 3.3. Организация	Содержание учебного материала		6	2
	1	Уровни контроля.		

контроля исполнения документов.	2	Задачи контроля.		
	3	Сроки исполнения документов.		
	4	Постановка на контроль.		
	5	Проверка хода исполнения.		
	6	Снятие документа с контроля.		
	7	Анализ исполнительской дисциплины.		
	Тема 3.4.Справочно-информационная работа.	Содержание учебного материала		
1		Исходные данные, методика расчета.\		
Тема 3.5.Составление номенклатуры дел.	1	Распределение исполненных документов в дела.		
	2	Систематизация и закрепление индексов дел, установление сроков хранения дел.		
Тема 3.6.Формирование и оформление дел.	1	Нумерация листов дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи документов дела, переплет (пошивка) дел.		
	2	Оформление обложек дел постоянного и временного хранения.		
	3	Составление и оформление описей дел структурного подразделения туристической фирмы.		
	Практическое занятие №1. Практика формирования и оформления дел. Формирование электронной картотеки.		4	3
	Практическое занятие №2. Практика формирования и оформления дел. Формирование электронной картотеки.		4	3
Тема 3.7.Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.	1	Формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве.	4	1
	2	Экспертиза ценности документов и дел.		
	3	Оформление дел в соответствии с установленным порядком при передаче в соответствующий архив.		
Раздел 4. Использование современной техники при работе с документацией.				
Тема 4.1. Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах.	Содержание учебного материала		12	1
	1	Автоматизированные технологии работы с документами.		
	Практическое занятие Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные отраслевые сети .		6	3
Самостоятельная работа при изучении разделов 1-4.				
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Тема 1.1. Работа с литературой по теме «Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.».			2	3
Тема 1.2. Анализ нормативов по теме: «Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003».			2	
Тема 1.4. Подготовка доклада по теме: «Общие требования к текстам и оформлению документов».			2	
Тем 2.1. Работа с трафаретами справочной документации.			4	
Тема 2.2. Работа с нормативно – правовыми актами законодательства о труде.			4	
Тема 3.1. Работа с литературой по теме «Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения».			2	
Тема 3.2.Работа с литературой по теме «Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения».			2	
Тема 3.3. Работа с литературой по теме «Организация контроля исполнения документов».			2	
Тема 3.5. Подготовка презентации по теме: «Составление номенклатуры дел».			2	
Тема 3.6. Подготовка реферативного сообщения на тему: «Формирование и оформление дел».			2	

Тема 4.1.Подготовка презентации по теме: «Основные средства оргтехники, используемые в туристических фирмах».	10	
Учебная практика	36	2,3
Производственная практика	324	3
Итого	644	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	<p>Ауд. 2405 Лаборатория коммуникативных тренингов 3 стола для совещаний с комплектом стульев на 30 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core(TM) 2.7 Hz- 10 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Маркерная доска. Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193; Проектор SANYO с экраном Media; Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).</p> <p>Ауд. 1304 Лаборатория делопроизводства и оргтехники Компьютерные столы с компьютерными креслами -10 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 20 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core(TM) 2.7 Hz- 10 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Ксерокс Canon- 2 шт. Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193; Проектор SANYO с экраном Media; Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).</p>
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	<p>Ауд. 1304 Лаборатория делопроизводства и оргтехники Компьютерные столы с компьютерными креслами -10 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 20 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core(TM) 2.7 Hz- 10 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Ксерокс Canon- 2 шт. Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193; Проектор SANYO с экраном Media; Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).</p>

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Антонец, В.А. Инновационный менеджмент : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Антонца В.А., Бедного Б.И. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 303с .	осн.		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Астахова, Н.И. Менеджмент : Учебник Для СПО / Астахова Н. И., Москвитин Г. И. ; под общ. ред. Астаховой Н.И., Москвитина Г.И. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 422с.	осн.		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Дорман, В.Н. Коммерческая деятельность : Учебное пособие / Дорман В. Н. ; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 134с.	осн.		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Дорман В.Н.	доп.		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>

Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н. ; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 107 с.— (Профессиональное образование)			
Курочкина, А.Ю. Управление качеством услуг : Учебник и практикум Для СПО / Курочкина А. Ю. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 172с .	доп.		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>

#### МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — 3-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 462с .	осн.		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 521с.	осн.		<a href="#">ЭБС Юрайт.</a>
Панасенко Ю.А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие .— 1 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2018 .— 138 с.	доп.		<a href="#">ЭБС ZNANIUM.</a>

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

Теоретические занятия и учебная практика проводятся в образовательном учреждении. В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии. Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по модулю ПМ: высшее специальное образование, соответствующее профилю модуля.



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

ПК.4.1. Планировать деятельность подразделения.	Уметь планировать деятельность подразделения	Практическая работа
ПК.4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Уметь организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Практическая работа
ПК.4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Уметь оформлять отчетно - планирующую документацию.	Практическая работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Повышение интереса к изучаемой дисциплине и к получению знаний в целом, расширение кругозора, углубление знаний	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам учебной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проблемные задания по порядку организации спиртового и ликероводочного производства	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Активное стремление к положительному решению стандартных и нестандартных профессиональных задач. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Написание рефератов, докладов, сообщений по темам специальности	Участие в конкурсах, конференциях, тематических беседах
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Посещение библиотек, работа с Интернетом, просмотр познавательных каналов TV.	Обсуждение сообщений, докладов, рефератов. Оценка в журнале

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Слаженность работы в коллективе, терпимость, общая культура, компетентность, вежливые уважительные взаимоотношения	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лекционных занятиях, в процессе учебной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Активность в работе на практических занятиях, в работе группами на теоретических занятиях, лидерские качества при решении проблемных задач	Обсуждение результатов работы, оценка в журнале
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Ответы на проблемные вопросы.	Наблюдение в комплексе за поведение и работой студентов в течение всего учебного процесса
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Осознанный интерес студентов ко всему новому в технике и науке	Оценка их участия в беседах, обсуждениях, докладах, конкурсах, конференциях

## 6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КБ иТ обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

М.П.

#### РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля 04 «Управление функциональным подразделением организации»  
Трубиной Татьяны Александровны,  
преподавателя Санкт-Петербургского государственного экономического университета

Колледж бизнеса и технологий

Программа профессионального модуля 04 «Управление функциональным подразделением организации» предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм».

Программа профессионального модуля 04 «Управление функциональным подразделением организации» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанным Министерством образования Российской Федерации.

Программа 04 «Управление функциональным подразделением организации» содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт (указана область применения программы, место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цели и задачи, объем учебной дисциплины и виды учебной работы); тематический план и содержание учебной дисциплины, условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Перечень компетенций содержит все компетенции, указанные в тексте ФГОС. Требования к практическому опыту, умениям и знаниям соответствуют перечисленным в тексте ФГОС.

Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений.

Программа может быть рекомендована для использования в образовательном процессе ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» Колледж бизнеса и технологий.

Рецензент: \_\_\_\_\_  
Генеральный директор ООО ТОЦ «ПАФОС» \_\_\_\_\_ Машатина М.Ю.

