

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Куижева Саида Казбековна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 09.09.2022 14:14:05  
 Уникальный программный ключ:  
 71183e1134ef9cfa69b2066480271b5c1a975e6f

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование специальности 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника специалист по туризму

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 43.02.10 Туризм.

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшей категории

  
(подпись)

В.В.Доронина

И.О. Фамилия

  
(подпись)

С.П.Ковальшина

И.О. Фамилия

преподаватель высшей категории

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

  
(подпись)

«25» 05 2022 г.

Ф.А. Топольян  
И.О. Фамилия



  
(подпись)

В.А. Дидченко  
И.О. Фамилия

**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	30
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	32

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации (далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида деятельности: управление функциональным подразделением организации и соответствующих ему общих компетенций, и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условия частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПМ.01	Сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
ПМ.02	Составления плана работы подразделения;
ПМ.03	Проведения инструктажа работников;
ПМ.04	Контроля качества работы персонала;
ПМ.05	Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
ПМ.06	Проведения презентаций;
ПМ.07	Расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);
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**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- ПО 1- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- ПО 2- составления плана работы подразделения;
- ПО 3- проведения инструктажа работников;
- ПО 4- контроля качества работы персонала;
- ПО 5- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- ПО 6- проведения презентаций;

### **уметь:**

- У1- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- У2- использовать различные методы принятия решений;
- У3- составлять план работы подразделения;
- У4- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- У5- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- У6- осуществлять эффективное общение;
- У7- проводить инструктаж работников;
- У8- контролировать качество работы персонала;
- У9- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- У10- управлять конфликтами;
- У11- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- У12- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- У13- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- У14- проводить презентации;
- У15- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- У16- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- У17- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- У18- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- У19- внедрять инновационные методы работы;

### **знать:**

- 31- значение планирования как функции управления;
- 32- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- 33- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- 34- эффективные методы принятия решений;
- 35- основы организации туристской деятельности;
- 36- стандарты качества в туризме;
- 37- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- 38- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- 39- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- 310- принципы эффективного контроля;
- 311- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 312- организацию отчетности в туризме;
- 313- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 314- методику проведения презентаций;
- 315- основные показатели качества работы подразделения;
- 316- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- 317- методы совершенствования работы подразделения;
- 318- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

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

**всего – 387 часов**, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 243 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 162 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 47 часов;
- консультации – 34 часов;
- учебной практики МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения 36 - часов;
- учебной практики МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства - 36 часов;
- производственной практики (по профилю специальности) ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации – 72 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «предоставление турагентских услуг», профессиональными компетенциями (ПК), а также формирование общих компетенций (ОК):

<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
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условия частой смены технологий в профессиональной деятельности

При изучении профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен – после изучения междисциплинарных курсов МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения, МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства;
- дифференцированный зачет – после прохождения учебной и производственной практики;
- экзамен квалификационный – после полного освоения профессионального модуля.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
 ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>	<b>В 6 семестре</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>243</b>	<b>243</b>
в том числе		
теоретические занятия (Л)	86	86
практические занятия (ПЗ)	76	76
Учебная практика (УП)	72	72
Производственная практика (ПП)	72	72
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>47</b>	<b>47</b>
Консультации	<b>34</b>	<b>34</b>
Проведение промежуточной аттестации (всего) экзамен квалификационный		
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>387</b>	<b>387</b>



## 3.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

№ п/п	Шифр занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Всего часов (аудиторная учебная нагрузка и самостоятельная работа)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося часов	Практика	
				Всего, часов	В т.ч. теоретич. занятия	в т.ч. практические занятия, часов	консультации; часов		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
		ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	243	162	86	76	34	47	72	72
		МДК.0401 Управление деятельностью функционального подразделения	162	108	68	40	20	34	36	-
		МДК.0402 Современная оргтехника и организация делопроизводства	81	54	18	36	14	13	36	-

МДК.0401 Управление деятельностью функционального подразделения										
Тема 1. Технология организации работы структурного подразделения компании			28		12	10		6		

1	Л1	Цели, задачи и миссия туристской организации.	3		2			1		
2	Л2	Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.	3		2			1		
3	Л3	Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления.	3		2			1		
4	Л4	Сущность, типы и принципы построения организационных структур.	3		2			1		
5	Л5	Делегирование полномочий.	3		2			1		
6	Л6	Мотивация персонала структурного подразделения	3		2			1		
7 8	П31	Построение «дерева целей»	4			4				
9 10	П32	Построение структуры управления по заданным параметрам	4			4				
11	П33	Разработка программы мотивации сотрудников подразделения	2			2				
<b>Тема 2. Планирование деятельности структурного подразделения</b>			<b>16</b>		<b>6</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		
12	Л7	Предмет и задачи планирования Сущность планирования.	4		2			2		
13	Л8	План как инструмент внутрифирменного планирования	4		2			2		
14	Л9	Методы разработки планов предприятия Технология планирования.	3		2			1		
15 16	П34	Составление плана работы подразделения на основе	5			4		1		

		нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.							
<b>Тема 3. Организация делового общения</b>			<b>28</b>		<b>10</b>	<b>12</b>		<b>6</b>	
17	Л10	Система коммуникаций организации.	3		2			1	
18	Л11	Взаимодействие с потребителями услуг	3		2			1	
19	Л12	Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения, его особенности и виды.	3		2			1	
20	Л13	Проведение переговоров.	3		2			1	
21	Л14	Анализ деловых переговоров.	3		2			1	
22 23	П35	Построение схемы коммуникаций подразделений туристской организации	5			4		1	
24 25	П36	Подготовка и проведение делового совещания. Разработка технологии проведения делового совещания.	4			4			
26 27	П37	Организация и проведение деловых переговоров	4			4			
<b>Тема 4 Групповая динамика.</b>			<b>28</b>		<b>14</b>	<b>8</b>		<b>6</b>	
28	Л15	Руководство: власть и влияние.	3		2			1	
29	Л16	Формы и виды власти.	3		2			1	

30	Л17	Реализация власти посредством распоряжения	3		2			1		
31	Л18	Теории лидерства. Стили лидерства по МакГрегору.	3		2			1		
32	Л19	Групповая динамика	3		2			1		
33	Л20	Конфликты. Основные элементы конфликта. Источники и причины конфликтов.	3		2			1		
34	Л21	Виды конфликтов. Методы разрешения конфликтов	2		2					
35 36	П38	Разбор конфликтных и производственных ситуаций	4			4				
37 38	П39	Определение стиля управления в конкретной ситуации	4			4				
<b>Тема 5. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения</b>			<b>42</b>		<b>26</b>	<b>6</b>		<b>10</b>		
39	Л22	Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля.	3		2			1		
40	Л23	Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля.	3		2			1		
41	Л24	Поведенческие аспекты контроля.	3		2			1		
42	Л25	Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность.	3		2			1		

43	Л26	Информационное обеспечение контроля.	3		2			1		
44	Л27	Стандарты качества в туризме и их соблюдение.	3		2			1		
45	Л28	Основные показатели качества работы подразделения.	3		2			1		
46	Л29	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	3		2			1		
47	Л30	Себестоимость и ее виды.	3		2			1		
48	Л31	Калькулирование себестоимости продукции.	3		2			1		
49	Л32	Доход предприятия, его сущность и значение.	2		2					
50	Л33	Механизм образования и использования прибыли. Порог рентабельности	2		2					
51	Л34	Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.	2		2					
52	ПЗ10	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.	2			2				
53 54	ПЗ11	Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений	4			4				
<b>МДК.0402 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>										
<b>Тема 1. Документация функционального подразделения компании</b>			<b>12</b>		<b>4</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		
1	Л1	Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы	3		2			1		

		документации, правила оформления управленческих документов.							
2	Л2	Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Реквизиты документов.	3		2			1	
3	ПЗ1	Изучение требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016	3			2		1	
4	ПЗ2	Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями	3			2		1	
<b>Тема 2. Системы документации подразделения</b>			<b>37</b>		<b>10</b>	<b>22</b>		<b>5</b>	
5	Л3	Общие требования к текстам и оформлению документов.	3		2			1	
6	Л4	Организационная документация.	3		2			1	
7	Л5	Распорядительные документы	3		2			1	
8	Л6	Документирование трудовых правоотношений	3		2			1	
9	Л7	Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.	3		2			1	
10 11 12 13	ПЗ3	Составление организационно-распорядительной	10			10			

14		документации							
15 16	П34	Составление информационной документации	4			4			
17 18	П35	Разработка и формирование документации по личному составу	4			4			
19 20	П36	Заполнение документов строгой отчетности.	4			4			
<b>Тема 3 Использование современной техники при работе с документацией.</b>			<b>18</b>		<b>4</b>	<b>10</b>		<b>4</b>	
21	Л8	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма	3		2			1	
22	Л9	Автоматизированные технологии работы с документами.	3		2			1	
23 24 25 26 27	Л7	Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.	12			10		2	
<b>Консультации</b>			<b>14</b>						
<b>Учебная практика по МДК.0401 Управление деятельностью функционального подразделения</b>			<b>36</b>						<b>36</b>
<b>Учебная практика по МДК.0402 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>			<b>36</b>						<b>36</b>
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>			<b>72</b>						<b>72</b>

		<b>по</b>								
--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 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	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
<b>МДК.0401 Управление деятельностью функционального подразделения</b>			
<b>Тема 1. Технология организации структурного подразделения компании</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.	<b>28</b>	<i><b>У1-У3; У6; У7; У13; 31-34; ОК1-09 ПК 4.1</b></i>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. Цели, задачи и миссия туристской организации.	2	
	2. Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.	2	
	3. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления.	2	
	4. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.	2	
	5. Делегирование полномочий.	2	
	6. Мотивация персонала структурного подразделения	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	1. Построение «дерева целей»	4	
	2. Построение структуры управления по заданным параметрам	4	
	3. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат: Организационно-управленческая структура мирового гостиничного комплекса. Дивизионные структуры управления. Матричная структура	<b>6</b>	

	управления. Основные требования к организационной структуре		
<b>Тема 2. Планирование деятельности структурного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Необходимость и сущность планирования. Принципы планирования: единства, непрерывности, гибкости, точности. Разновидности планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.	<b>16</b>	<b><i>У1-У3;У7; У10;У12У17;У18; 31-36; ОК1-09 ПК 4.1, 4.2</i></b>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Предмет и задачи планирования Сущность планирования.	2	
	2. План как инструмент внутрифирменного планирования	2	
	3. Методы разработки планов предприятия Технология планирования.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад: Основные модели оценки выбора стратегической позиции туристского предприятия. Правила эффективного планирования	<b>6</b>		
<b>Тема 3. Организация делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры. Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров	<b>28</b>	<b><i>У1-У10; У16-У18; 38-310; ОК1-09 ПК 4.1- 4.3</i></b>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>10</b>	
	1. Система коммуникаций организации.	2	
	2. Взаимодействие с потребителями услуг	2	
	3. Деловое общение и его особенности. Понятие делового общения, его особенности и виды.	2	
	4. Проведение переговоров.	2	
	5. Анализ деловых переговоров.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	

	1. Построение схемы коммуникаций подразделений туристской организации	4	
	2. Подготовка и проведение делового совещания. Разработка технологии проведения делового совещания.	4	
	3. Организация и проведение деловых переговоров.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад: Влияние научно-технического прогресса на способы получения информации. Информирование клиентов. Работа с информацией на предприятиях в туризме.	6	
<b>Тема 4 Групповая динамика.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коллектив и его особенности. Структуры и виды рабочих групп. Формальные и неформальные группы. Причины их образования. Сущность групповой динамики, ее процессы и явления. Групповые феномены и их характеристики. Руководство коллективом (Влияние, власть, лидерство. Методы и стили управления). Понятие конфликта и его структурные компоненты. Причины возникновения и динамика развития конфликта. Способы управления конфликтами. Стратегия поведения в конфликте.	28	<i>У5-У10; У16-У18; 38-311; ОК1-09 ПК 4.1 - 4.3</i>
	<b>Теоретические занятия</b>	14	
	1. Руководство: власть и влияние.	2	
	2. Формы и виды власти.	2	
	3. Реализация власти посредством распоряжения	2	
	4. Теории лидерства. Стили лидерства по МакГрегору.	2	
	5. Групповая динамика	2	
	6. Конфликты. Основные элементы конфликта. Источники и причины конфликтов.	2	
	7. Виды конфликтов. Методы разрешения конфликтов	2	
	<b>Практические занятия</b>	8	
	1. Разбор конфликтных и производственных ситуаций	4	
	2. Определение стиля управления в конкретной ситуации	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат: Основные варианты решения конфликтов. Позитивные и негативные последствия конфликтов. Четыре вида неверной реакции на стресс и их характеристика.	6	
	<b>Содержание учебного материала</b>	42	<i>У5-У9; У13-У19; 310-</i>

<b>Тема 5. Контроль, учет и анализ структурного подразделения работы</b>	Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Поведенческие аспекты контроля. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля. Стандарты качества в туризме и их соблюдение. Основные показатели качества работы подразделения. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Себестоимость и ее виды. Калькулирование себестоимости продукции. Доход предприятия, его сущность и значение. Механизм образования и использования прибыли. Точка безубыточности и ее использование при планировании прибыли. Порог рентабельности. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.		<b>318; OK1-09 ПК 4.1 - 4.3</b>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>26</b>	
	1. Сущность и технология процесса контроля. Контроль как заключительная фаза управленческого контроля.	2	
	2. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля.	2	
	3. Поведенческие аспекты контроля.	2	
	4. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность.	2	
	5. Информационное обеспечение контроля.	2	
	6. Стандарты качества в туризме и их соблюдение.	2	
	7. Основные показатели качества работы подразделения.	2	
	8. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	2	
	9. Себестоимость и ее виды.	2	
	10. Калькулирование себестоимости продукции.	2	
	11. Доход предприятия, его сущность и значение.	2	
	12. Механизм образования и использования прибыли. Порог рентабельности	2	
	13. Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
1. Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников	2		

	подразделения.		
	2. Составление калькуляции себестоимости продукции	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат: Задолженности между субъектами туристского рынка и их характеристика. Управление формированием прибыли. Роль предпринимателя в инновационных процессах. Регулирование инновационной деятельности в промышленно развитых странах. Система государственного регулирования инновационных процессов в РФ. Создание нововведений и их внедрение. Инновационные процессы в продвижении и коммерциализации туристского продукта	10	
<b>МДК.0402 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>			
<b>Тема 1. Документация функционального подразделения компании</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов. Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.	12	<i>У12;У11;У13; 37; ОК1-09 ПК 4.1 - 4.3</i>
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов.	2	
	2. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Реквизиты документов.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Изучение требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	
	2. Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат: Совершенствование делопроизводства на предприятиях	4	
<b>Тема 2. Системы документации подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-распорядительная документация. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.	37	<i>У11-У13; 37; ОК1-09 ПК 4.1 - 4.3</i>

	Документирование трудовых правоотношений. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу		
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>10</b>	
	1. Общие требования к текстам и оформлению документов.	2	
	2. Организационная документация.	2	
	3. Распорядительные документы	2	
	4. Документирование трудовых правоотношений	2	
	5. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>22</b>	
	1. Составление организационно-распорядительной документации	10	
	2. Составление информационной документации	4	
	3. Оформить распорядительные документы: приказ по основной деятельности, распоряжение, выписку из приказа.	4	
	4. Оформить распорядительные документы: приказ унифицированной формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9, Т-11.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат: Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.	<b>5</b>	
<b>Тема 3 Использование современной техники при работе с документацией.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма. Автоматизированные технологии работы с документами	<b>18</b>	<b>У11-У13; 37; ОК1-09 ПК 4.1 - 4.3</b>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма	2	
	2 Автоматизированные технологии работы с документами.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	1. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат: Применение новых информационных технологий в делопроизводстве	<b>4</b>	
<b>УП.04.01 Учебная практика</b>			
<b>Управление деятельностью</b>	<b>Виды работ</b> 1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения.	<b>36</b>	

<b>функционального подразделения</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Изучить организационную структуру турфирмы.</li> <li>3. Изучить систему методов управления в фирме.</li> <li>4. Изучить организационно-правовые документы турфирмы.</li> <li>5. Составить «древо целей» организации.</li> <li>6. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.</li> <li>7. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы.</li> <li>8. Изучить правила по технике безопасности.</li> <li>9. Изучить график работы предприятия.</li> <li>10. Овладеть навыками работы с офисной техникой.</li> <li>11. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</li> <li>12. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме</li> <li>13. Решение ситуационных задач</li> <li>14. Ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями</li> </ol>		
<b>УП.04.02 Учебная практика</b>			
<b>Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>	<b>Виды работ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление должностных инструкций сотрудников турфирмы</li> <li>2. Составление текстов деловых и служебных писем</li> <li>3. Оформление писем, актов, справок</li> <li>4. Составление текстов служебных приказов</li> <li>5. Оформление приказов, постановлений, инструкций, положений</li> <li>6. Оформление протоколов</li> <li>7. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции; первичное рассмотрение документов; резолютирование</li> <li>8. Формирование личного дела</li> <li>9. Изучить организационно-правовые документы туристической фирмы и оформить документы при их отсутствии (учредительный договор, устав, положение, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, структуру и штатную численность, инструкцию по ПБ, план эвакуации).</li> <li>10. Изучить и оформить распорядительные документы: приказ по основной деятельности, распоряжение, выписку из приказа, приказ унифицированной формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9, Т-11.</li> </ol>	<b>36</b>	
<b>ПП.04.01. Производственная практика (практика по профилю специальности): ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>		<b>72</b>	

<p><b>Виды работ</b>  <i>Развернутая характеристика туристского предприятия в соответствии с требованиями, отражающими основные показатели (параметры) деятельности туристского предприятия. Схема организационной структуры управления туристским предприятием, ее тип, выявление особенностей (преимущества и недостатки организационной структуры управления). Изучение перечня типовых должностей в системе туроператорской и турагентской деятельности. Знакомство с штатным расписанием турфирмы, должностными инструкциями. Определение навыков, необходимых для их выполнения. Сравнение данных с Квалификационными требованиями (профессиональных стандартов), предъявляемых основным должностям работников туристской индустрии.</i></p>			
<p>Промежуточная аттестация (при проведении промежуточной аттестации за счет времени, отведенного на освоение дисциплины)</p>	<p>Экзамен по МДК 0401 Управление деятельностью функционального подразделения</p>	<b>6</b>	
	<p>Экзамен по МДК.0402 Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>	<b>6</b>	
	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике МДК 0401 Управление деятельностью функционального подразделения</p>	<b>6</b>	
	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике МДК 0402 Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>	<b>6</b>	
	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности)</p>	<b>6</b>	
	<p>Экзамен квалификационный по ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</p>	<b>6</b>	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Реализация профессионального модуля ПМ Управление функциональным подразделением организации предполагает наличие учебного кабинета «Делопроизводства и оргтехники».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Делопроизводства и оргтехники учебный тренинговый кабинет»:

- наличие рабочих мест по количеству учащихся
- наличие рабочего места преподавателя
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- проектор
- экран
- интерактивная доска
- принтер
- сканер
- доступ в Интернет

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

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

**Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

**Основные источники:**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>
2. Виханский, О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Виханский О. С., Наумов А. И. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983988>
3. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 366 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959402>
4. Кирсанова, М.В. Деловая переписка [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989805>
5. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 109 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
6. Мазилкина, Е.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 197 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996382>

7. Романова, М.В. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Романова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945954>

**Дополнительная литература:**

1. Райченко, А.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 342 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950972>
2. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: РИОР: Инфра-М, 2013. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/304633>

**Интернет - ресурсы:**

1. - [www.turprofi.ru](http://www.turprofi.ru) Портал для турагента
2. - [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) Профессиональный туристический портал
3. - [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) Электронная туристическая энциклопедия
4. - [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России
5. - [www.zakonrf.info](http://www.zakonrf.info). Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: - Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>
6. - [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) - ВНИИДАД;
7. - [www.working-papers.ru](http://www.working-papers.ru) - Делопроизводство;
8. - [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru) - PRO Секретариат;
9. - <http://www.top-personal.ru>.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
31- значение планирования как функции управления;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.</p>
32- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;		
33- виды планирования и приемы эффективного планирования;		
34- эффективные методы принятия решений;		
35- основы организации туристской деятельности;		
36- стандарты качества в туризме;		
37- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;		
38- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;		
39- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний		
310- принципы эффективного контроля		
311- Трудовой кодекс Российской Федерации		
312- организацию отчетности в туризме		
313- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета		
314- методику проведения презентаций		
315- основные показатели качества работы подразделения		
316- методы по сбору информации о качестве работы подразделения		

317- методы совершенствования работы подразделения	практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
318- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии		
У1- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.
У2- использовать различные методы принятия решений		
У3- составлять план работы подразделения		
У4- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы		
У5- работать в команде и осуществлять лидерские функции		
У6- осуществлять эффективное общение		
У7- проводить инструктаж работников		
У8- контролировать качество работы персонала		
У9- контролировать технические и санитарные условия в офисе		
У10- управлять конфликтами		
У11- работать и организовывать работу с офисной техникой		
У12- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства		
У13- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения		
У14- проводить презентации		
У15- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации		

(подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
У16- собирать информацию о качестве работы подразделения;		
У17- оценивать и анализировать качество работы подразделения		
У18- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения		
У19- внедрять инновационные методы работы		

## 6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

*Оборудование учебного кабинета профессиональных дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья*

Оснащение кабинета профессиональных дисциплин в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

*Информационное и методическое обеспечение обучающихся*

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

*Формы и методы контроля и оценки результатов обучения*

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

**7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ****Дополнения и изменения в рабочей программе**

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации по специальности 43.02.10 Туризм

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_ С.П. Ковальшина  
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ С.К. Шишхова  
(подпись)