

Аннотация

программы профессионального модуля

«Управление функциональным подразделением организации»

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт программы (место учебной дисциплины в структуре ОПОП, цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 314 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -167 часов; самостоятельной работы обучающегося - 75 часов.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации и деятельности организации и отдельных ее подразделений;

- составления плана работы подразделения;

- проведение инструктажа работников;

- работы с офисной техникой;

- контроля качества работы персонала;

- составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций;

- расчета основных 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, 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 организации;

- оценивать и анализировать качество работы подразделения;

- разрабатывать меры по повышению эффективности работы организации и отдельных ее подразделений;

- 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 управления конфликтами;
- 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.

Профессиональный модуль «Управление функциональным подразделением организации» включает в себя:

- МДК .04.01. Управление деятельностью функционального подразделения
- МДК .04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.