ООО «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля

ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

по специальности 43.02.10 Туризм

2019 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией сервиса и туризма
Протокол № 1
от «28» августа 2019 г.
Председатель ЦК
_____Л.А. Махно

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПОО КТУИС
_____Е.В. Бобырь
«30» августа 2019г.

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «30» августа 2019г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 474, зарегистрированного Минюст «19» июня 2014 г. № 32806, укрупнённая группа 43.00.00 Сервис и туризм.

В рабочей программе учтены рекомендации WSR и WSI по компетенции «Туризм»

Организация разработчик: ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Разработчик: _____ Бурнина Е.С _____ ,преподаватель, ЧУ ПОО КТУИС
(подпись) (ФИО)

Рецензенты

преподаватель ФГБОУ ВО «КГИК»
(наименование ОУ)

квалификация по диплому:
доктор пед наук, профессор кафедры спорта и туризма
Горбачева Диана Александровна _____
(ФИО) (подпись)

преподаватель Академический колледж ЧОУ ВО Академия маркетинга и социально-информационных технологий
(наименование ОУ)

квалификация по диплому:
преподаватель
Довгалева Юлия Викторовна _____
(ФИО) (подпись)

работодатель ООО «Гудзон»
(наименование организации)

должность:
директор
Овсянникова Татьяна Александровна _____
(ФИО) (подпись)

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ и является частью основной профессиональной образовательной программы 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.

В рабочей программе учтены рекомендации WSR WSI по компетенции «Туризм».

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности работников в области туризма и гостиничного обслуживания при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- 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 управления 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения вариативной части профессионального модуля должен:

уметь:

-выстраивать «Дерево целей» различных функциональных подразделений туристического агентства;

- применять методы управления к конкретной ситуации;

- проводить анализ существующей системы мотивации;

-выстраивать схемы коммуникаций между подразделениями туристской компании;

- определять влияние стилей управления на эффективность деятельности персонала туристского агентства;

- разрабатывать схемы контроля деятельности сотрудников туристического агентства;

- составлять и оформлять распоряжения и решения, издаваемых в туристских организациях;

- составлять и оформлять локальные акты, оформляемые в туристских организациях;

- составлять и оформлять служебные письма , справки , служебные, докладные и объяснительные записки, акты и протоколы;

- разрабатывать и формировать документацию по личному составу;

- выполнять работы по делопроизводству с использованием оргтехники, применяемой в туристской организации;

- формировать команды для реализации целей турфирмы;

знать:

- цели, задачи и миссия туристской организации;

- функции управления;

- методы управления;

- использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;

- власть, влияние, лидерство;

- стили руководства туристской фирмой;

- контроль как процесс и его этапы;

- государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- классификацию документов, порядок их оформления;

- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

- правила организации работы с документами в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;

- структуру документации подразделения туристической организации;

- информационно-справочную документацию;

- порядок заключения договоров;

- использование современной техники при работе с документацией.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 498 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 380 часов, из них

практических работ- 120 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 118 часов;

курсовая работа – 30 часов;

учебная практика – 72 часа;

производственная практика – 72 часа.