|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми** | | | | | | | | | | | | | |
| **Государственное профессиональное образовательное учреждение**  **«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | **Учебно-методический** | | | | | | | |  | |  | |
|  |  | | **комплекс дисциплины** | | | | | | | |  | |  | |
|  |  | | **Аннотация**  **рабочей программы профессионального модуля** | | | | | | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | **ПМ. 4 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ** | | |  | | | |
| **[наименование профессионального модуля]** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативная основа составления рабочей программы | | | | | | | | ФГОС СПО специальности 43.02.10 Туризм | | | | | |
| Профиль получаемого профессионального образования | | | | | | | | Социально-экономический | | | | | |
| Наименование специальности | | | | | | | | 43.02.10 Туризм | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество разработчика(ов) РППМ | | | | | | | | Гаевая Е.В.  Маджарова С.А.  Черных А.В.  Отдельнова С.Н. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Всего максимальной учебной нагрузки – | | | | | | | | 366 | | | | | |
| В том числе часов обязательных учебных занятий – | | | | | | | | 246 | | | | | |
|  | | | | | | Вид аттестации – | | Экзамен, зачет | | | | | |
|  | | | | | | Семестр аттестации – | | 1, 4 | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | | | |
| **Цель:** | | | | | Овладение видом профессиональной деятельности | | | | | | | | |
| **Задачи:** | | | | | Овладение основами руководства деятельностью функционального подразделения; | | | | | | | | |
|  | | | | | изучение видов оргтехники и способов их использования в процессе работы; | | | | | | | | |
|  | | | | | освоение правил делопроизводства. | | | | | | | | |
| **Структура:** | | | | | МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения | | | | | | | | |
|  | | | | | МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
| **Требования к практическому опыту:** | | | | | - 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) | | | | | | | | |
| **Требования к знаниям:** | | | | | - 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. | | | | | | | | |
| **Требования к умениям:** | | | | | - 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 | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |

Изучение профессионального модуля позволяет сформировать следующие компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** | **МДК (*номер МДК*)** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | МДК 4.1.  МДК 4.2. |

**[при необходимости убрать лишние строки]**

|  |  |
| --- | --- |
| В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности: | |
| **ПК** | **Управление функциональным подразделением организации** |
| **[наименование вида профессиональной деятельности]** | |
| ПК 4.1. | Планировать деятельность подразделения. |
| ПК 4.2. | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. |
| ПК 4.3. | Оформлять отчетно-планирующую документацию. |
| ПК 4.4. | Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. |

**Содержание профессионального модуля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел ПМ 4** | **Управление функциональным подразделением организации** |
| МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | | |
| Тема 1. | Введение |
| Тема 2. | История развития управления |
| Тема 3. | Современные подходы к управлению |
| Тема4 | Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности |
| Тема5 | Организационные структуры управления |
| Тема6 | Система методов управления |
| Тема7 | Власть и влияние руководителя |
| Тема8 | Профессиональная этика руководителя |
| Тема9 | Основы психологии личности, малых групп и коллективов |
| Тема10 | Система оценки деловых и личностных качеств персонала |
| Тема11 | Функция планирования |
| Тема12 | Организационная функция |
| Тема13 | Мотивация и координация как функции управления |
| Тема14 | Функция контроля |
| Тема15 | Функция регулирования |
| Тема16 | Эффективность управления |
| Тема17 | Управленческие решения в сфере туризма |
| Тема18 | Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности |
| Тема19 | Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма |
| Тема20 | Органы управления в туризме |
| Тема21 | Основные факторы успешного управления турфирмой |
| Тема22 | Управление персоналом турфирмы |
| Тема23 | Управление качеством турпродукта |
| МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства | | |
| Тема 1. | Введение |
| Тема 2. | Основы организации делопроизводства |
| Тема 3. | Документирование |
| Тема 4. | Организация работы с документами |
| Тема 5. | Организация хранения документов |
| Тема 6. | Технические средства, используемые в делопроизводстве |
| Тема 7. | Прикладные программы, использующиеся для работы с информационными базами. Прикладные программы, использующиеся для работы со звуком |
| Тема 8. | Компьютерные сети. Основные типы услуг |