

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа учебной практики **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.10 Туризм**.

Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся

В ходе освоения учебной практики **ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»** должен

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений (ПО-4.1);
- составления плана работы подразделения (ПО-4.2);
- проведения инструктажа работников (ПО-4.3);
- контроля качества работы персонала (ПО-4.4);
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (ПО-4.5);
- проведения презентаций (ПО-4.6);
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (ПО-4.7);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений (У-4.1);
- использовать различные методы принятия решений (У-4.2);
- составлять план работы подразделения (У-4.3);

- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы (У-4.4);
- работать в команде и осуществлять лидерские функции (У-4.5);
- осуществлять эффективное общение (У-4.6);
- проводить инструктаж работников (У-4.7);
- контролировать качество работы персонала (У-4.8);
- контролировать технические и санитарные условия в офисе (У-4.9);

- управлять конфликтами (У-4.10);
- работать и организовывать работу с офисной техникой (У-4.11);
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства (У-4.12);
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения (У-4.13);
- проводить презентации (У-4.14);
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (У-4.15);
- собирать информацию о качестве работы подразделения (У-4.16);
- оценивать и анализировать качество работы подразделения (У-4.17);
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения (У-4.18);
- внедрять инновационные методы работы (У-4.19);

знать:

- значение планирования как функции управления (З-4.1);
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений (З-4.2);
- виды планирования и приёмы эффективного планирования (З-4.3);
- эффективные методы принятия решений (З-4.4);
- основы организации туристской деятельности (З-4.5);
- стандарты качества в туризме (З-4.6);
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой (З-4.7);
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами (З-4.8);
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний (З-4.9);
- принципы эффективного контроля (З-4.10);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (З-4.11);
- организацию отчётности в туризме (З-4.12);
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта (З-4.13);
- методику проведения презентаций (З-4.14);
- основные показатели качества работы подразделения (З-4.15);
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения (З-4.16);
- методы совершенствования работы подразделения (З-4.17);
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии (З-4.18).