

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
« 28 » _____ 2020 г.



МДК.04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ
рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки
специалистов среднего звена
43.02.10 Туризм
(базовая подготовка)
Форма обучения – очная

Першина Н.В. Управление деятельностью функционального подразделения. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 Туризм. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, N 474.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Управление деятельностью функционального подразделения. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Першина Наталья Валентиновна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке студентов по квалификации – специалист по туризму.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина «Управление деятельностью функционального подразделения» входит в профессиональный учебный цикл в составе профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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;
- 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;

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;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- собирать информацию о качестве работы подразделения;

- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Семестры 3,4;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 148 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 100 часа,

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	148
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	60
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа и зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	Введение в управление деятельностью функционального подразделения.			
Тема 1.1. Сущность и содержание управления функциональным подразделением.	Содержание.			
	1	Сущность и содержание управления функциональным подразделением.	4	2
	Практические занятия.			
	1	Сущность и содержание управления функциональным подразделением.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление словаря терминов по теме «Сущность и содержание управления функциональным подразделением».		1	3
Тема 1.2. История возникновения и развития управления как науки.	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	История возникновения и развития управления как науки.	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта «Современные подходы в управлении».		2
Тема 1.3. Принципы и методы управления	Содержание.			
	1	Принципы и методы управления	2	2
Тема 1.4. Особенности управления функциональным подразделением в сфере туризма.	Содержание.			
	1	Особенности управления функциональным подразделением в сфере туризма.	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения «Состояние системы управления предприятиями сферы туризма России».		2
Раздел 2.	Основные элементы системы управления функциональным подразделением.			
Тема 2.1. Организационные	Содержание.			
	1	Организационные структуры управления.	4	3

структуры управления.	Практические занятия.			
	1	Организационные структуры управления.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Организационные структуры управления с примерами предприятий сферы туризма г. Тобольска».		2	3
Тема 2.2. Организационные отношения.	Содержание.			
	1	Организационные отношения.	4	3
	Практические занятия.			
	1	Организационные отношения.	2	3
Тема 2.3. Стратегия и тактика управления.	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Координация деятельности в организационных отношениях».		2	3
	Содержание.			
	1	Стратегия и тактика управления.	4	3
Тема 2.4. Принятие управленческих решений.	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	Принятие управленческих решений.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Процесс принятия управленческих решений».		1	3
Тема 2.5. Лидерство (руководство) в управлении	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	Лидерство (руководство) в управлении	2	3
Тема 2.6. Мотивация деятельности в управлении.	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	Мотивация деятельности в управлении.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения «Мотивация работников в сфере туризма».		2	3
Тема 2.7. Организационная культура.	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	Организационная культура.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщение «Организационная культура российских предприятий сферы туризма»		2	3

Тема 2.8. Социальные аспекты управления.	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	Социальные аспекты управления.	2	3
Тема 2.9 Управление конфликтами.	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	Управление конфликтами.	2	3
Тестирование по итогам обучения за семестр			1	1,2,3
Консультации			8	
Итого за семестр:			62	
Раздел 3.	Особенности управления отдельными видами деятельности функционального подразделения.			
Тема 3.1 Управление инновациями.	Содержание.			
	1	Управление инновациями.	2	3
	Практические занятия.			
	1	Управление инновациями.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект. Инновации в сфере туризма.		2	3
Тема 3.2. Управление персоналом.	Содержание.			
	1	Управление персоналом.	4	2
	Практические занятия.			
	1	Управление персоналом.	4	2
Тема 3.3. Управление финансами.	Содержание			
	1	Управление финансами.	2	3
	Практические занятия.			
	1	Управление финансами	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Таблица «Финансовые показатели деятельности предприятия».		4	3
Тема 3.4. Управление качеством.	Содержание			
	1	Управление качеством.	4	3
	Практическое занятие.			
	1	Управление качеством.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Стандарты качества в туризме»		2	3
Тема 3.5. Антикризисное управление	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	Антикризисное управление.	4	3

Раздел 4.	Планирование, контроль и оценка эффективности управления функциональным подразделением.			
Тема 4.1. Планирование как функция управления	Содержание.			
	1	Планирование как функция управления.	4	3
	Практические занятия.			
	1	Планирование как функция управления.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Творческое задание «Разработка бизнес-плана предприятия»		7	3
Тема 4.2. Регулирование и контроль в управлении	Содержание.			
	1	Регулирование и контроль в управлении.	2	3
	Практические занятия.			
	1	Регулирование и контроль в управлении.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект «Эффективность контроля».		2	3
Тема 4.3. Информационное обеспечение управления	Содержание.			
	Практические занятия.			
	1	Информационное обеспечение управления.	4	3
Тема 4.4. Эффективность управления	Содержание.			
	1	Эффективность управления.	2	3
	Практические занятия.			
	1	Эффективность управления.	4	3
		Итоговое тестирование	1	1,2,3
		Консультации	8	
		Итого за семестр	86	
		Итого	148	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин оснащенный следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное аудиовизуальное оборудование, персональный компьютер.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

Учебный (тренинговый) офис № 309 оснащен: учебная мебель, шкаф для папок, лотки для бумаги, сейф, многофункциональное устройство, персональный компьютер.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=353329> (дата обращения: 10.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 511 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1028530> (дата обращения: 10.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019 - 366 с. – (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=337847> (дата обращения: 10.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

<http://www.inefb.ru/econuprav-ufa> - официальный сайт журнала «Экономика и управление»
Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> - умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - способность составлять план работы подразделения; - умение определять основные плановые показатели; - знание значения планирования как функции управления; - знание методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - знание видов планирования, процессов и приемов эффективного планирования; - знание инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии. 	Опрос, тесты, письменные работы, практические задания, деловая игра, творческое задание, промежуточная аттестация в виде контрольной работы и зачета.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - умение проводить инструктаж работников; - умение осуществлять эффективное общение; - работать в команде и осуществлять лидерские функции; - умение контролировать качество работы персонала; - умение контролировать технические и санитарные условия в офисе; - умение управлять конфликтами; - умение использовать различные методы принятия решений; - умение внедрять инновационные методы работы; - знание основ организации туристской деятельности; - знание стандартов качества в туризме; - знание приемов эффективного общения, - знание приемов мотивации персонала и работы с конфликтами; - знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний; - знание принципов эффективного контроля. 	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую	<ul style="list-style-type: none"> - умение оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - умение собирать информацию о качестве работы подразделения; 	

документацию.	<ul style="list-style-type: none"> - умение оценивать и анализировать качество работы подразделения; - умение рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - знать организацию и виды планирования в туризме; - знать организацию и виды отчетности в туризме; - знать виды и способы расчета показателей работы организации; - знать методику проведения презентаций. 	
---------------	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - умения осуществлять различные формы активной профессиональной деятельности; - применение знаний на практике; - знание сущности и социальной значимости своей будущей профессии. 	Опрос, тесты, письменные работы, практические задания, деловая игра,
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат); - знание сути профессиональных задач. 	творческое задание, промежуточная аттестация в виде контрольной работы и зачета.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией; - понимание меры своей ответственности за принятое решение; - умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; - знания процесса и методов принятия решений. 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> - умения извлекать и анализировать информацию из различных источников; - владение способами поиска и анализа информации; 	

<p>эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение самостоятельно работать с информацией; - понимать замысел текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - применение найденной информации для выполнения профессиональных задач; - знания способов поиска и анализа информации. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение компьютерными навыками; - умение пользоваться электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей; - применение различных компьютерных программ; - применение нужной компьютерной программы для решения конкретной задачи; - знать современные информационно-коммуникационные технологии и возможности их использования в профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами; - умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др. - способность работать в команде; - понимание общих целей; - знание форм и методов работы в коллективе. 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять цели деятельности; - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение анализировать и корректировать результаты собственной работы, отвечать за их качество; - знание методики постановки целей и мотивации подчиненных. 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - организация самостоятельных занятий при обучении; 	

<p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; - владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; - умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт; - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере; - знание технологий самообразования. 	
<p>ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность учиться; - умение адаптироваться в новых ситуациях; - понимание сути инноваций и знание их видов; - умение внедрять инновационные методы работы; - знание новых технологий профессиональной деятельности. 	