

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2022 17:49:26
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Першина Н.В.

**МДК.04.01. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

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, 2022.

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 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, 2022

© Першина Наталья Валентиновна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	4
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 профессиональный учебный цикл в составе профессионального модуля 04 Управление функциональным подразделением организации, МДК.04.01.

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	3
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 на 24 посадочных мест оснащен 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.

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: 10.08.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Балашов, А. П. Менеджмент: учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=362896> (дата обращения: 11.08.2022). – 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: 10.08.2022). – 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, творческое задание, промежуточная аттестация в виде контрольной работы и зачета.
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. 	
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. 	