

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

43.02.10 Туризм

Базовый уровень подготовки

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «7» мая 2014 г. N 474.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО:

Учебная дисциплина МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения входит в перечень дисциплин профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации..

Рабочая программа разработана на кафедре туризма и гостиничного дела.

Разработчик(и) рабочей программы: Атаманова Е. Т., канд. филол. наук, доцент ЕГУ им. И. А. Бунина

Рецензент: к.ф.н., доцент Скроботова О.В.

Содержание

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «Управление деятельностью функционального подразделения».

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы туризма при наличии среднего общего образования

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление деятельностью функционального подразделения» (МДК.04.01) входит в перечень дисциплин междисциплинарного курса и относится к ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся 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 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

ПК 4.1.Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 119 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 85 часов;
самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	119
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	85
в том числе:	
лекционные занятия	40
лабораторные занятия – не предусмотрены	*
практические занятия	44
контрольные работы	*
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34

в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) – не предусмотрена	
<i>Итоговая аттестация в форме:экзамен (6 семестр)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	4	5
МДК. 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		119 40/44/34	
Введение	Предмет курса. Место знаний по учебной дисциплине «Управление функциональным подразделением организации» в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы специальностей «Туризм».	2	1
Тема 1. История развития управления	Содержание	12	
	<p>Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф. У. Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления.</p> <p>Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения идеальной организации по М. Веберу. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Адджириса, Р. Лайкерта, Д. МакГрегора, Ф. Герцберга. Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарат точных наук и компьютеров.</p>	2	1,2

	Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Понятие системы. Организация как открытая система. Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту	2	1,2
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 1 Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей	4	2,3
	Практическое занятие № 2 Организационные структуры управления Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная	4	2,3
Тема 2. <i>Власть и влияние руководителя</i> <i>Профессиональная этика руководителя</i>	Содержание	16	
	Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источники отношения власти. Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть	4	1,2
	Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя	4	1,2
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 3	4	2,3

	Основы психологии личности, малых групп и коллективов Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.		
	Практическое занятие № 4 Система оценки деловых или личностных качеств персонала Оценка качества результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.	4	2,3
Тема 3. <i>Функция планирования.</i> <i>Организационная функция</i> <i>Мотивация и координация как функции управления</i> <i>Функция контроля</i> <i>Функция регулирования</i> <i>Эффективность управления</i> <i>Коммуникации в системе управления.</i> <i>Информация в управленческой деятельности</i>	Содержание	20	
	Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.	4	1,2
	Теоретические аспекты мотивации как функции управления Понятие мотивации в системе управления Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Мак Клеlland Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства	4	1,2
	Практические занятия	12	
	Практическое занятие № 5 Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.	4	2,3
	Практическое занятие № 6 Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента	4	2,3
	Практическое занятие № 7 Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. способы и	4	2,3

	показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления		
Тема 4. <i>Управленческие решения в сфере туризма. Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности</i>	Содержание	12	
	Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности.	8	1,2
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 8 Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры	4	2,3
Тема 5. <i>Стратегическое управление деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма. Органы управления в туризме. Основные факторы</i>	Содержание	20	
	Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цель организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики. Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские	8	1,2

<p>успешного управления турфирмой. Управление персоналом турфирмы. Управление качеством турпродукта</p>	<p>администрации. Значение национальных туристских администраций. Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой. Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников. Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификация услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций</p>		
	Практические занятия	12	
	<p>Практическое занятие № 9 «Структура органов управления в сфере туризма в РФ»</p>	4	2,3
	<p>Практическое занятие № 10 «Управление персоналом»</p>	4	2,3
	<p>Практическое занятие № 11 Семинар по теме</p>	2	2,3
	<p>Практическое занятие № 12 Семинар по теме</p>	2	2,3
<p>Самостоятельная работа обучающихся 1. Разработать схему организационной структуры турфирмы 2. Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой 3. Разработайте собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год) 4. Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента. 5. Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников</p>		34	2,3

6.Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой» 7.Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой» 8.Проработать тест «Решительны ли Вы?» 9.Подготовить сообщение на тему «Информация в управленческой деятельности» 11. Подготовить сообщение на тему «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы» 12.Подготовить сообщение на тему «Известные турфирмы России» 13.Подготовить презентацию персонала турфирмы 14.Подготовить презентацию своего турпродукта 15.Подготовить реферат «Особенности туристских услуг как объекта управления качеством» 16.Подготовить сообщение «Особенности межличностных коммуникаций в сфере туризма» 17.Подготовить реферат «Особенности делового этикета функционального подразделения в сфере туризма»		
Экзамен		
Всего	119	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин, лаборатории информационных ресурсов, информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

Технические средства обучения:

Кабинет профессиональных дисциплин

Персональный компьютер преподавателя

Интерактивная доска SMART Board SBM680 (диагональ 77").

Мультимедийный проектор SMARTV30

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509256> (дата обращения: 15.06.2022).

2. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855> (дата обращения: 15.06.2022).

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859> (дата обращения: 15.06.2022).

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491815> (дата обращения: 15.06.2022).

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией

А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489846> (дата обращения: 15.06.2022).

2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488820> (дата обращения: 15.06.2022).

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

WindowsXPProfessionalSP3 (лицензия
WinVistaBsnssVistaRUSUpgrdOLPNLAcadmсТорговый посредник: ООО
Рэдком Дата заказа: 2007-12-04Код Лицензия: 43136305 Родительская
программа: OPEN63126856ZZE0912).

MicrosoftOffice 2010 (Trial)

SmartNotebook 17 (лицензия в комплекте с интерактивной доской).

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru>

2. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrary.ru>

3. Электронная библиотека Юрайт: <https://urait.ru/>

4. Электронно- библиотечная система «Лань»: www.e.lanbook.com

5. Министерство образования и науки РФ. Режим доступа: <http://www.edu.ed.gov.ru>

6. Российский общеобразовательный портал. – Режим доступа: <http://school.edu.ru>,свободный.

7. Электронная библиотечная систем IPRbooks: www.iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
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	ОК 1 – ОК 9 ПК4.1 – 4.3	Задания для контрольной работы Вопросы для экзамена

<p>деятельности подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
--	--	--

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения в рабочей программе на ____ / ____ уч. год.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры _____
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой: _____ / _____