

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.09.2023 15:22:10
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»

Г.П. Узунова
2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.10 ТУРИЗМ
(код, наименование)

СПЕЦИАЛИСТ ПО ТУРИЗМУ
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

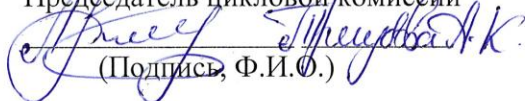
Симферополь, 2022 г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии

Протокол № 1

от «30» 06 2022 г.

Председатель цикловой комиссии


(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования

43.02.10 Туризм

(код, наименование специальности)

Разработчик:

Трегубова А.К., преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Управление деятельностью функционального подразделения»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать деятельность подразделения.
2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Освоение дисциплины способствует формированию у студентов профессиональных компетенций:

- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Управление функциональным подразделением организации» создаются предпосылки для формирования общих компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

Целью освоения дисциплины «Управление деятельностью функционального подразделения» является использование знаний для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **иметь опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;

- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);
- уметь:
- собирать информацию о работе организации и отдельных её 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 её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы 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 расчёта;
- 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
из них лекций: 44 часа
из них практических работ **4** часа;
самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Итоговая аттестация</i>	<i>экзамен</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление деятельностью функционального подразделения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел № 1	Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации	30	
Тема 1.1: Технология организации работы структурного подразделения туристической компании.	Лекция №1. Цели, задачи и миссия туристской организации: - Цели туристских организаций и цели их подразделений. - Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. - Определение миссии туристской организации	2	1
	Самостоятельная работа №1: Ознакомление с нормативными документами	2	3
	Лекция № 2. Координация и регулирования деятельности функционального подразделения. -Организация как функция управления подразделением. -Разделение труда и его виды. -Сущность, типы и принципы построения организационных структур.	4	1
	Самостоятельная работа №2 Координация при различных стилях управления	2	3
	Лекция № 3 Делегирование полномочий. - Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность.	2	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. - Преграды делегирования полномочий. 		
	Самостоятельная работа №3 Сформулировать основные правила делегирования	2	3
	Лекция № 4 Мотивация персонала структурного подразделения. <ul style="list-style-type: none"> -Природа мотивации -Процесс мотивации. -Стимулирование: сущность и формы. 	2	1
	Самостоятельная работа №4Разработка программы мотивации сотрудников подразделения. <p>Разработать программу мотивации, материального и нематериального стимулирования сотрудников.</p>	2	3
Тема 1.2: Планирование деятельности структурного подразделения	Лекция №5 Сущность планирования. <ul style="list-style-type: none"> - Значение планирования как функция управления -План и его структура. Виды планов. -Необходимость и сущность планирования. 	2	1
	Лекция№6 Принципы планирования <ul style="list-style-type: none"> -Принципы планирования единства, непрерывности, гибкости, точности. 	2	1

	<p>- Разновидности планирования: стратегическое, долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное.</p> <p>-Перспективный анализ развития функционального подразделения.</p>		
	Самостоятельная работа №5 Дополнительное конспектирование материала по темам из рекомендуемой преподавателем литературы	2	3
	<p>Лекция № 7 Технология планирования.</p> <p>-Характеристика процесса планирования в организации и его этапы.</p> <p>-Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.</p> <p>- Сущность стратегического планирования</p>	4	1
	Практическое занятие №1 Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.	2	2
Раздел № 2	Организация и контроль деятельности подчиненных	42	
Тема 2.1. Организация делового общения	<p>Лекция №8 Система коммуникаций организации.</p> <p>-Коммуникационные процессы эффективности управления.</p> <p>-Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные.</p> <p>-Коммуникационные барьеры.</p>	2	1
	Самостоятельная работа № 6 Организация и проведение деловых переговоров	2	3

	<p>Лекция № 9 Деловое общение и его особенности.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Понятие делового общения, его особенности и виды -Межличностное общение и его проблемы. -Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. -Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров. 	4	1
	<p>Самостоятельная работа №7 Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.</p>	2	3
Тема 2.2. Групповая динамика	<p>Лекция №10 Рабочая группа и ее структура.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Коллектив и его особенности. - Структуры и виды рабочих групп. -Формальные и неформальные группы. 	4	1
	<p>Самостоятельная работа №8 Подготовка сообщений о природе конфликта и способах его решения</p>	4	3
	<p>Лекция № 11 Управление конфликтами.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Понятие конфликта и его структурные компоненты. -Причины возникновения и динамика развития конфликта. -Способы управления конфликтами. 	4	1

	Самостоятельная работа №9 Подготовка презентаций по заданной теме.	2	3
Тема 2.3. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	Лекция №12 Сущность и технология процесса контроля. - Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. - Характеристика этапов контроля. - Принятие управленческого решения по результатам контроля.	4	1
	Самостоятельная работа №10 Подготовка конспектов по темам «Характеристики контроля», «Характеристики эффективного контроля», «Принципы контроля», «Проявления негативного контроля».	2	3
	Лекция № 13 Управление качеством работы подразделения. - Стандарты качества в туризме и их соблюдение. - Основные показатели качества работы подразделения. - Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	4	1
	Самостоятельная работа №11 Моделирование процесса планирования и управления туристической организацией	2	3

	Лекция № 14 Основные финансовые показатели работы организации и подразделения. - Себестоимость и ее виды. -Доход предприятия, его сущность и значение. - Механизм образования и использования прибыли.	4	1
	Практическое занятие №2 Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения	2	2
	Всего:		72(24ср+14 лек.+ 4пр.)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Вычислительной техники и периферийных устройств».

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информационные технологии».

Технические средства обучения:

- компьютер с мультимедиапроектором;
- лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1) ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ №132 от 24.11.1996».
- 2) ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ №114 от 15.08.1996»
- 3) ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности №99 от 04.05.2011»
- 4) ФЗ «О правовом положении иностранцев в РФ №115 от 25.07.2002»
- 5) Закон «О защите прав потребителей №242 от 07.03.1992»
- 6) Бедяева Т.В., Захаров А.С. БЗ8 Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Под ред. проф. Е.И. Богданова. — М.: ИНФРА-М, 2016. — 180 с. — (Высшее образование: Магистратура).
- 7) Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 165 с.

Дополнительные источники:

- 1) Александрова А.Ю.: Международный туризм/ А. Ю. Александрова - М.: Аспект-пресс, 2017;- 597 с.
- 2) Алексеева Н.К. Туризм / Tourismus. Учебник./ Н. К. Алексеева - М.: Флинта, НОУ ВПО Московский психолого-социальный университет, 2018; -- 336 с.
- 3) Варварина А. Э. Оптимизация структуры взаимодействия рабочих групп // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2017. – Т. 39. – С. 2771–2775. – URL: <http://e-koncept.ru/2017/970881.htm>.
- 4) Восколович, Н. А. Маркетинг туристских услуг : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с.
- 5) Иванова Т. Н., Зорина К. Х. Особенности управления кадрами в современных условиях // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2016. – Т. 38. – С. 104–110. – URL: <http://e-koncept.ru/2016/56881.htm>.
- 6) Конанова, Е. И. Инклюзивный туризм: технология и организация туристского продукта : учебное пособие / Е. И. Конанова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9275-3164-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95778.html> (дата обращения: 21.06.2020).

7) Ю.М. Лисецкий 1, д.т.н., генеральный директор, Yurii.Lisetskyi@Snt.ua СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ-С.246-252

8) Новиков, А. В. Финансовые инструменты : учебное пособие / А. В. Новиков, Е. Е. Алексеев, П. А. Новгородов. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2017. — 170 с. — ISBN 978-5-7014-0820-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80542.html> (дата обращения: 21.06.2020).

9) Сарафанова, Е.В. Маркетинг в туризме: учеб. пособие / Е.В. Сарафанова, А.В. Яцук. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2016. - 240 с.:

10) Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией : учебное пособие / Д. М. Сатаева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0295-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

11. Тельманова, А. С. Организация информационных потоков на предприятиях туризма : практикум по дисциплине для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль «Организация и управление туроператорской и турагентской деятельностью», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / А. С. Тельманова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 60 с. — ISBN 978-5-8154-0420-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

Интернет-ресурсы

1. www.managment.ru/

2. www.dis.ru/market/ eur

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «Управление деятельностью функционального подразделения», обеспечивает организацию проведения промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
Планировать деятельность подразделения	Самостоятельные работы, домашняя работа, тестирование, решение профессиональных задач, практические работы.
Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
Оформлять отчетно-планирующую документацию.	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
основные функции управления;	Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; домашняя работа, тестирование Итоговый контроль: экзамен
-знание о видах разделения труда менеджеров в процессе разработки организационной структуры туристической фирмы;	
-знание основ оформления деловой корреспонденции;	
-знание нормативной документации;	
основ работы с текстовым процессором MS Word, графическим редактором Paint и деловой графикой MS Word;	

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

	Название Практических работ, Практических занятий, Лабораторных работ
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Планировать деятельность подразделения.</p> <p>– собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений, – использовать различные методы принятия решений, – составлять план работы подразделения. – собирать информацию о качестве работы подразделения, – оценивать и анализировать качество работы подразделения, – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения, – внедрять инновационные методы работы</p> <p>Иметь практический опыт: проведения инструктажа работников, - контроля качества работы персонала</p> <p>–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,</p>	<p>Тематика лабораторных работ /практических занятий - Анализ и формулировка миссий предприятия - Формулировка целей и задач предприятия - Построение структуры управления по заданным параметрам. - Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.</p> <p>Виды работ на практике - Проведение инструктажа работников. - Контролировать качество работы персонала турфирмы. - Умение проводить презентации.</p> <p>Составление должностной инструкции - Разработка программы мотивации сотрудников подразделения - Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации. - Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации - Организация и проведение деловых переговоров. - Анализ социальнопсихологического климата в группе - Определение стиля управления в конкретной ситуации - Разрешение конфликта между членами группы. - Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения - Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений - Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.</p> <p>Составление делового письма - Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации. Работа со справочной документацией. - Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников. - Заполнение документов строгой отчетности - Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения</p>

<p>финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).</p> <p>работать и организовывать работу с офисной техникой, – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства, – оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения, – проводить презентации.</p>	
--	--