МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) в г. Ялте
Экономико-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте
_____ Т.А.Кот
«15» 06 2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК 04.01. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Специальности: 43.02.10 Туризм

2018 г.

Рабочая программа МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 07.05.2014 г. № 474

и является составной частью профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

43.02.10	Туризм,
код	наименование специальности

укрупненной группы специальностей 43.00.00. Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Разработчик: Кузьмич Ирина Николаевна, преподаватель первой категории Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма

от «25» мая 2018 г. протокол № 10

Председатель ЦМК по подготовке специалистов в сфере гостиничного сервиса и туризма И.Н. Кузьмич

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы МДК	4
2. Структура и содержание	7
3. Условия реализации программы МДК	11
4. Контроль и оценка результатов освоения МДК (вида профессиональной деятельности)	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 04.01. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1.1. Цели и задачи и планируемые результаты освоения МДК

Результатом освоения рабочей программы МДК является овладение обучающимися в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм

1. Общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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

2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы

3. В результате освоения МДК обучающийся должен **иметь практический опыт:**
– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
– составления плана работы подразделения;
– проведения инструктажа работников;
– работы с офисной техникой;
– контроля качества работы персонала;
– составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
– проведения презентаций;
– расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

В результате освоения МДК обучающийся должен **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;

В результате освоения МДК 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;

– правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
– приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления 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.

4. Количество часов, отводимое на освоение МДК
Всего часов – 198 часов
В том числе:
аудиторных занятий – 128 часов
самостоятельная работа – 70 часа
промежуточная аттестация в форме экзамена

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.04.01. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Управление функциональным подразделением организации				
МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			**198**	
Тема 1.1. Туристская организация (подразделение) как объект управления	Введение. Роль или значение предмета «Управление деятельностью функционального подразделения». Цель и задачи курса. Структура курса. Учебная литература. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности		**8**	1
	Содержание			
	1.	Понятие и характеристика организаций		
	2.	Виды организаций и их структурные подразделения		
	3.	Роль руководителя в деятельности туристической организации		
	Практическое занятие		**6**	2
	1.	Методика сбора информации о работе организации и ее отдельных подразделений	2	
	2.	Функции управления деятельностью функционального подразделения	4	
	Самостоятельная работа		**6**	
	1.	Нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия и ее структурных подразделений.	2	
	2.	Руководство коллективом (влияние, власть, лидерство)	2	
	3.	Понятие и классификация функций управления	2	
Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения	**Содержание**		**8**	1
	1.	Сущность и виды планирования. Принципы планирования		
	2.	Характеристика процесса планирования в организации и его этапы		
	3.	Технологии и методы планирования		
	4.	Виды планов и их структура		
	Практическое занятие		**10**	2,3
	1.	Составление плана работы подразделения	2	

Тема 1.2. Планирование деятельности структурного подразделения	2.	Составление плана работы структурного подразделения на основе нормативного, балансового и графического методов	4	
	3.	Методы принятия управленческих решений	4	
	Самостоятельная работа		**10**	
	1.	Значение планирования как функции управления	2	
	2.	Классификация планов	4	
	3.	Примеры эффективного планирования	4	
Тема 1.3. Технология организации работы структурного подразделения	**Содержание**		**10**	1
	1.	Цели, задачи и миссия туристической организации		
	2.	Координация и регулирование деятельности функционального подразделения		
	3.	Делегирование полномочий		
	4.	Стандарты качества		
	5.	Программа мотивации сотрудников подразделения		
	Практическое занятие		**10**	2,3
	1.	Построение «дерева целей»	2	
	2.	Построение структуры управления по заданным параметрам	2	
	3.	Сравнительный анализ различных типов ОСУ	4	
	4.	Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление и анализ должностной инструкции	2	
	Самостоятельная работа		**10**	
	1.	Разделение труда и его виды	2	
	2.	Сущность, типы и принципы построения организационных структур	4	
	3.	Централизация и децентрализация полномочий	2	
	4.	Проведение инструктажа работников подразделения	2	
Тема 1.4. Мотивация персонала подразделения и управление конфликтами	**Содержание**		**10**	1
	1.	Природа и процесс мотивации. Мотивационная структура		
	2.	Понятие мотивации труда, способы и виды мотиваций. Теории мотиваций		
	3.	Понятие конфликта и его структурные компоненты		
	4.	Стратегии поведения в конфликте и способы его управления		
	Практическое занятие		**10**	2,3
	1.	Разработка схемы (программы) мотивации сотрудников подразделения	2	
	2.	Анализ конфликтных ситуаций, определение причин их возникновения и способы решения	4	

Тема 1.4. Мотивация персонала подразделения и управление конфликтами	3.	Профилактика конфликтных ситуаций и управление изменениями	4	
	Самостоятельная работа		**10**	
	1.	Стимулирование: сущность и формы	2	
	2.	Понятие стимулов труда, их основные формы	2	
	3.	Совершенствование мотивации сотрудникам функционального подразделения	2	
	4.	Методика разрешения конфликта через решение проблемы	4	
Тема 1.5. Организация делового общения. Групповая динамика	**Содержание**		**8**	1
	1.	Система коммуникаций организации и ее подразделений		
	2.	Деловое общение и его особенности		
	3.	Рабочая группа и ее структура. Коллектив и его особенности		
	Практическое занятие		**8**	2
	1.	Построение схемы коммуникаций структурных подразделений по заданным параметрам	2	
	2.	Подготовка и проведение деловых совещаний, собраний	2	
	3.	Определение стиля управления в конкретной ситуации	2	
	4.	Организация и проведение деловых переговоров	2	
	Самостоятельная работа		**10**	
	1.	Анализ социально-психологического климата в группе	2	
	2.	Определение деловых ролей в группе	2	
	3.	Анализ различных методов и стилей управления	4	
	4.	Виды делового общения	2	
Тема 1.6. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	**Содержание**		**10**	1
	1.	Сущность и технология процесса контроля		
	2.	Контроль технических и санитарных условий в офисе		
	3.	Контроль качества работы персонала		
	4.	Организация отчетности структурного подразделения		
	Практическое занятие		**10**	2,3
	1.	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения	2	
	2.	Показатели качества работы подразделения их оценка и анализ	4	
	3.	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения	4	

Тема 1.6. Контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	**Самостоятельная работа**		**12**	
	1.	Сравнительный анализ видов контроля	4	
	2.	Информационное обеспечение контроля	2	
	3.	Нормативные документы, регулирующие порядок технических и санитарных условий в офисе	2	
	4.	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения	4	
Тема 1.7. Анализ основных финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений	**Содержание**		**10**	1
	1.	Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчета		
	2.	Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ их динамики		
	3.	Расчет показателей деятельности организации и ее подразделений		
	Практическое занятие		**10**	2,3
	1.	Меры по повышению эффективности работы подразделения	4	
	2.	Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений	6	
	Самостоятельная работа		**12**	
	1	Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения): себестоимости услуг, базовых налогов, финансового результата работы организации, порога рентабельности и др.	4	
	2.	Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения	4	
	3.	Внедрение инновационных методов работы	4	
		Всего:	**198**	

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 ПРОГРАММЫ МДК

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения предполагает наличие учебного кабинета «Турагентской и туроператорской деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Кабинет менеджмента и управления персоналом (ауд. №10) Специализированная мебель: комплект аудиторный - 15 шт., стул для преподавателя - 1 шт., шкаф-пенал - 1 шт., стол однотумбовый - 1 шт., вешалка - 1 шт., доска аудиторная - 1 шт.

Технические средства обучения: нет.

Программное обеспечение: нет.

Специальное лабораторное оборудование и иное оборудование: нет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алешникова, В. И. Основы менеджмента: теория и практика : учеб. пособие / В. И. Алешникова, О. Н. Григорова. - Воронеж : АОНО ВПО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов», 2010. - 208 с.

2. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник для вузов/ Веснин В.Р. - М.: Проспект, 2010. - 320 с.

3. Гончаров В.И Менеджмент : учебное пособие для вузов / В.И Гончаров. - Мн.: Современная школа, 2010. - 640 с.

4. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента : учеб.пособие / Н. И. Кабушкин. -11-е изд. - М. : Новое знание, 2009. - 336 с.

Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. проф. учеб. заведений. – М.: ИЦ «Академия», 2008. – 224 с.

2. Драчева Е.Л. Менеджмент. Учебник для студ. сред. проф. заведений – М.: ИЦ «Академия», 2007. – 288 с.

3. Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика : учебник /З. П. Румянцева - М.:ИНФРА-М, 2007. - 304 с. - (Высшее образование).

4. Менеджмент : учебник для вузов / под ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2009. - 320 с.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.pravo.gov.ru/, http://docs.cntd.ru

На сайтах представлены:

– Федеральный закон № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/9032907;

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Ссылка для скачивания http://docs.cntd.ru/document/901990051;

2. https://standartgost.ru

На сайте представлен Общероссийский классификатор стандартов, государственные стандарты в сфере услуг и туризма - подразделы «Услуги для потребителя», «Досуг. Туризм».

3. http://www.rostourunion.ru/ - сайт Российского союза туриндустрии.
4. https://www.tourdom.ru/ – профессиональный туристический портал.
5. https://www.garant.ru – справочно-правовая система.
6. http://www.tourychet.ru/ - журнал «Учет в туристической деятельности».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки результатов освоения МДК**
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	– планирование деятельности туристической фирмы; – грамотность и полнота сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; – использовать различные методы принятия решений; – точность и детальность составления плана работы подразделения; – правильность выбора методов организации деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп.	*Для текущего контроля:* – опрос (устный, письменный); – тестирование; – экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях (ситуационные и практические задания); – выполнение и защита реферативных работ; – выполнение и защита презентационных
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	– подготовка необходимой документации; – определение соответствия менеджера к занимаемой должности; – проведение тестовых проверок; – рациональность, грамотность и правильность распределенные полномочий; – точность составления структуры управления по заданным параметрам; – правильность составления схемы	

	процесса управления.	проектов. *Для промежуточной аттестации:* – экзамен.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	– грамотность оформления отчетно-плановой документации; – оформление простого финансового отчета по бухгалтерии; – демонстрация навыков работы с оргтехникой.	
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	– оценка и анализ качества работы подразделения; – применение инновационных методов работы при организации работы подразделения; – выбор методов и мер по повышению эффективности работы; – сравнение поставленных целей и полученных результатов в отношении работы подразделения	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии; – активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; – грамотное участие в работе научно-студенческих обществ, – грамотность выступления на научно-практических конференциях; – обоснованность участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/ специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.).	1. Определение соответствия нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества; – грамотное составление плана исследовательской и практической работы; – демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий;	2. Наблюдение и оценка преподавателя на практических занятиях при выполнении практических заданий.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	– решение стандартных профессиональных задач; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – правильность и точность оценивания риска и принятий решений в нестандартных ситуациях, осознание за него	3. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.

	ответственности.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– точность и эффективный поиск необходимой информации; – правильность использования различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; – использование различных источников информации для эффективного выполнения задач технологии продаж и продвижения турпродукта, профессионального и личностного развития.	4. Выполнение и защита реферативных работ. 5. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; – работа с различными прикладными программами; – правильность использования в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ; – использование информационно-коммуникационных технологий.	1. Определение соответствия нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов практических работ. 2. Наблюдение и оценка преподавателя на практических занятиях при выполнении практических заданий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– эффективное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; – правильность взаимодействия с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов); – правильность взаимодействия с потребителями и коллегами в ходе производственной практики.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	– взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; – обоснованность и самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов); – обоснованность и ответственность за результат выполнения заданий; – самоанализ и коррекция	3. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.

заданий	результатов собственной работы.	4. Выполнение и защита реферативных работ. 5. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– самостоятельная работа с различными образовательными ресурсами; – точность планирования и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; – правильность определения этапов и содержания работы по реализации самообразования; – организация самостоятельных занятии по повышению личностного и квалификационного уровня.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	– работа с различными прикладными программами; – интерес к специализированным профессиональным источникам информации; – правильность адаптации к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; – правильность проявления профессиональной маневренности; – анализ инноваций в области технологии продаж и продвижения турпродукта.	