

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе и
международной деятельности

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ)

**МДК.04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Код, профессия: 43.02.16 Туризм

Форма контроля в семестре, Дифференцированный зачет / 4
в том числе курсовая работа (курсовой
проект)

Квалификация: Специалист по туризму
Форма обучения: Очная
Общая трудоемкость (час): 162

Программу составил:
Меньков С.В., старший преподаватель кафедры историко-культурного наследия и туризма

Программа принята:
на заседании кафедры историко-культурного наследия и туризма
от «15» декабря 2021 г., протокол № 5

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы. Программа междисциплинарного курса является частью ПСССЗ 43.02.10 Туризм и входит в состав профессионального цикла дисциплин.

1.2. Цель и задачи междисциплинарного курса:

Цель: сформировать навыки управленческой деятельности и принятия эффективных управленческих решений.

Задачи:

- изучить специфику управления организацией в туризме;
- сформировать представление о методах и стилях управления руководителем подразделения;
- рассмотреть особенности управления персоналом в туризме.

1.3. Содержание междисциплинарного курса направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>

ПК 4.1, 4.2, 4.3	<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>

1.4. Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса:

Индекс компетенции	В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:
<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9</p> <p>ПК 4.1, 4.2, 4.3</p>	<p>уметь:</p> <p>собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>использовать различные методы принятия решений;</p> <p>составлять план работы подразделения;</p> <p>организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</p> <p>работать в команде и осуществлять лидерские функции;</p> <p>осуществлять эффективное общение;</p> <p>проводить инструктаж работников;</p> <p>контролировать качество работы персонала;</p> <p>контролировать технические и санитарные условия в офисе;</p> <p>управлять конфликтами;</p> <p>оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</p> <p>рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</p> <p>собирать информацию о качестве работы подразделения;</p> <p>оценивать и анализировать качество работы подразделения;</p> <p>разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</p> <p>внедрять инновационные методы работы.</p>
<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9</p> <p>ПК 4.1, 4.2, 4.3</p>	<p>знать</p> <p>значение планирования как функции управления;</p> <p>методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>виды планирования и приемы эффективного планирования;</p> <p>эффективные методы принятия решений;</p> <p>основы организации туристской деятельности;</p> <p>стандарты качества в туризме;</p> <p>приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</p> <p>методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</p> <p>принципы эффективного контроля;</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>организацию отчетности в туризме;</p> <p>основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</p>

	основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
--	---

1.5. Место междисциплинарного курса в структуре ИПССЗ

1.5.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Маркетинговые технологии в туризме

Технология и организация туроператорской деятельности

1.5.2. Междисциплинарные курсы и профессиональные модули, для которых освоение данной междисциплинарного курса необходимо как предшествующее:

Учебная практика

Производственная практика

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Семестр, объем в часах
	4 сем.
Общая трудоемкость междисциплинарного курса	162
Обязательная учебная работа	102
в том числе:	
лекции	52
практические занятия	50
Консультация	1
Самостоятельная работа	59
Всего	162

2.2. Тематических план и объем в часах видов учебной работы:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Вид занятия и объем в часах		
		Аудиторная учебная работа		Сам. работа
		лекции	практические	
4 семестр				

1.1.	Тема «Туризм как объект управления»	10	10	9
1.2.	Тема «Функции управления»	10	10	14
1.3	Тема «Текущее и стратегическое управление в туризме»	10	10	14
1.4	Тема «Управление персоналом организации в сфере туризма»	10	10	11
1.5	Тема «Методы и стили управления руководителем подразделения»	12	10	11
Всего		52	50	59

2.3. Содержание междисциплинарного курса:

Тема 1.1. «Туризм как объект управления»: Понятие организационных структур управления. Структура управления туризмом. Специфика управления организацией в сервисе и туризме.

Тема 1.2 «Функции управления»: Понятие и классификация функций управления. Функция планирования. Организационная функция. Мотивация как функция управления. Функция координации. Функция анализа. Функция контроля.

Тема 1.3 «Текущее и стратегическое управление в туризме»: Сущность текущего управления организацией. Понятие стратегического управления и его особенности в сфере сервиса и туризма. Определение миссии и целей организации. Классификация стратегий предприятий индустрии туризма.

Тема 1.4 «Управление персоналом организации в сфере туризма»: Система управления персоналом организации. Особенности управления персоналом в туризме. Власть, влияние, лидерство. Система мотивации и ее особенности в сфере туризма. Управление конфликтами.

Тема 1.5 «Методы и стили управления руководителем подразделения»: Понятие и сущность методов управления. Классификация методов управления. Стили управления.

2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) – Не предусмотрены

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1. Наличие учебного кабинета

Занятия по междисциплинарному курсу проводятся в кабинете «Делопроизводства и оргтехники».

3.1.2. Оборудование кабинета включает: рабочее место преподавателя, места для обучающихся (парты и стулья), маркерная доска, мультимедийное оборудование, 12 ноутбуков в комплекте с наушниками, шкаф для хранения методических материалов, принтер, ксерокс, сканер. Кабинет делопроизводства и оргтехники. обеспечен подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Самостоятельная работа может осуществляться в читальных залах библиотеки кабинеты № 105 и № 200а, в том числе в читальном зале с фондами открытого доступа.

Читальные залы оснащены мебелью для работы и компьютерами (в том числе со специальным программным обеспечением и компьютерной периферией для лиц с ОВЗ), в них организован доступ к информационным образовательным ресурсам, информационно-образовательной среде Университета, фонду медиатеки. В читальных залах имеется беспроводной доступ в Интернет Wi-Fi.

3.1.3. Перечень программного обеспечения:

ПакетMicrosoftOffice.

ПакетLibreOffice.

ПакетOpenOffice.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip.

Пакет Kaspersky EndpointSecurity 10 for Windows.

Редактор изображений Gimp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

Гришко Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100363.html>.

Панцуркина Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа; Саратов: Профобразование, 2020. — 133 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96023.html>.

3.2.2. Дополнительная литература:

Генералова С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений: учебное пособие [для СПО] / С. В. Генералова. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа; Москва: Профобразование, 2020. — 71 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97410.html>.

Дурович А. П. Маркетинг туризма: учебное пособие для СПО / А. П. Дурович. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 248 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94315.html>.

Кириллова Н. Б. Менеджмент социокультурной сферы: учебное пособие для СПО / Н. Б. Кириллова. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет; Саратов: Профобразование, 2019. — 186 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87828.html>.

Мальшина Н. А. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа: Профобразование, 2018. — 100 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html>.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>

ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение 1)