

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮСПК СахГУ



Е.В. Казанцева

"28" марта 2017 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

**1. Область применения программы.**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм.

**2. Место дисциплины в структуре ППССЗ.**

Рабочая программа входит в обязательную часть профессионального цикла ППССЗ по специальности 43.02.10 Туризм.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составление плана работы подразделения;
- проведение инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составление отчётно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведение презентаций;
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации;

**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 отчётно-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 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 отчётности 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.

#### **4. Общая трудоемкость учебной дисциплины и формы аттестации.**

| <b>Вид учебной работы</b>                   | <b>Очная форма обучения</b> | <b>Заочная форма обучения</b> |
|---------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Общее количество часов                      | 300 часов                   | -                             |
| Максимальная учебная нагрузка, в том числе: | 180 часов                   | -                             |
| обязательная аудиторная учебная нагрузка    | 126 часов                   | -                             |
| Самостоятельная работа                      | 42 часа                     | -                             |
| Консультации                                | 12 часов                    | -                             |
| Производственная практика                   | 108 часов                   | -                             |
| Форма контроля                              | Экзамен                     | -                             |
| Форма аттестации                            | Квалификационный экзамен    | -                             |

#### **5. Содержание дисциплины.**

##### **МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения**

##### **Раздел I. Менеджмент в туризме**

Тема 1.1. Функции управления в туризме.

Тема 1.2. Функция планирования.

Тема 1.3. Организационная функция.

Тема 1.4. Стили управления.

Тема 1.5. Мотивация и стимулирование трудового процесса.

## **Раздел II. Управление персоналом**

Тема 2.1. Психология группового поведения в организации.

Тема 2.2. Психологические факторы принятия решений.

Тема 2.3. Производственные отношения. Конфликты и стратегия поведения в конфликтной ситуации.

## **Раздел III. Нормативно-правовое регулирование профессиональной деятельности**

Тема 3.1. Определение категорий понятийного ряда в сфере туристской деятельности.

Тема 3.2. Международные соглашения, акты, резолюции о туризме.

Тема 3.3. Режим въезда и выезда.

Тема 3.4. Нормативно-правовые акты по осуществлению рекламной деятельности.

## **МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства**

### **Раздел IV. Современная оргтехника**

Тема 4.1. Средства оргтехники.

### **Раздел V. Основы делопроизводства**

Тема 5.1. Основы документационного обеспечения.

Составитель: Даниленко Лидия Владимировна, к.п.н., преподаватель; Цой Ирина Александровна, преподаватель