

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ И ТУРИЗМА НА КМВ»**

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании

Методического Совета колледжа

«26» 08 2019г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ

«Колледж гостиничной индустрии

и туризма на КМВ»

М.Ю. Кримчак

2019г.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Специальность: 43.02.10 Туризм

Форма обучения: очная

Учебный план 2019 года

РАССМОТРЕНО:

Цикловой методической комиссией

Протокол № 1 от «24» 08.2019

Председатель ЦМК

Ильинский С. М.

И.О. Фамилия

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

(должность разработчика)

М.Ю. Кримчак

М.Ю. Кримчак

«24» августа 2019 г.

Пятигорск, 2019

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ И ТУРИЗМА НА КМВ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
Л.Ю. Кравченко

«__» _____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Специальность: 43.02.10 Туризм

Форма обучения: очная

Учебный план 2019 года

РАССМОТРЕНО:

Цикловой методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ЦМК

И.О.Фамилия

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

(должность разработчика)

_____ М.Ю. Кримчак

«__» _____ 2019 г.

Пятигорск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Область применения программы
- 1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины
- 1.4 Перечень формируемых компетенций

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1 Учебно-тематический план учебной дисциплины
- 2.2 Наименование и краткое содержание лекций
- 2.3 Наименование и краткое содержание лабораторных работ
- 2.4 Наименование и краткое содержание лабораторных работ
- 2.5 Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля. Темы рефератов и докладов
- 2.6 Форма промежуточной аттестации

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению
- 3.2 Оборудование учебного кабинета
- 3.3 Технические средства обучения

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1 Рекомендуемая литература
 - 4.1.1 Основная литература
 - 4.1.2 Дополнительная литература
 - 4.1.3 Методическая литература
 - 4.1.4 Интернет-ресурсы
- 4.2 Программное обеспечение

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Управление деятельностью функционального подразделения» (МДК.04.01.) относится к дисциплинам профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» (ПМ.04).

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

Целью и задачей программы является овладение необходимыми общими и профессиональными компетенциями, отражающими готовность специалиста осуществлять требования государственного стандарта.

Овладение содержанием компонентов модуля входит в область профессиональной деятельности выпускников: работа в первичных трудовых коллективах в сфере туристской индустрии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составление плана работы подразделения;
- проведение инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины 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 стандартными программами обеспечения для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения.

В результате освоения учебной дисциплины 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, мотивация персонала и работы с конфликтами;
- методика эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Обучающийся должен обладать следующими **общими компетенциями**:

- 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.

Профессиональными компетенциями:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

153 академических часа, из них:

119 академических часов – аудиторные занятия,

34 академических часа – самостоятельная работа.

2.1. Учебно-тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Всего часов по плану	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по разделам дисциплины) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего аудиторной нагрузки	Лекции	Практические занятия	СРС	
1	Введение	4	4	2	2	-	Устный опрос
Раздел 1. Параметры функционального подразделения.							Групповая дискуссия, письменный опрос, тестирование
2	Тема 1.1. Понятие функционального подразделения.	5	4	2	2	1	
3	Тема 1.2. Функции функционального подразделения	3	2	-	2	1	
4	Тема 1.3. Классификация функциональных подразделений	3	2	-	2	1	
5	Тема 1.4. Принципы деятельности функционального подразделения	5	4	2	2	1	
6	Тема 1.5. Роль функциональных подразделений в деятельности организации.	3	2	-	2	1	
Раздел 2. Процессы управления функциональным подразделением.							Устный опрос, письменный опрос, тестирование
7	Тема 2.1. Теоретико-методологические основы управления функциональным подразделением	3	2	-	2	1	
8	Тема 2.2. Стратегия управления функциональным подразделением	5	4	2	2	1	
9	Тема 2.3. Особенности выбора формы управления подразделением и персоналом	3	3	2	2	-	
10	Тема 2.4. Сущность функционального типа управления	3	2	-	2	1	
11	Тема 2.5. Структура линейного управления	3	2	2	-	1	
12	Тема 2.6. Принципы дивизионального управления	5	4	2	2	1	
13	Тема 2.7. Матричный тип управления функциональным подразделением	5	4	2	2	1	
Раздел 3. Деятельность внутри функционального подразделения							Устный опрос, письменный опрос, тестирование
14	Тема 3.1. Руководство функционального подразделения	3	2	-	2	1	
15	Тема 3.2. Взаимоотношения руководства и персонала внутри функционального	2	2	-	2	-	

	подразделения						
16	Тема 3.3. Авторитарный метод воздействия на персонал подразделения	5	4	2	2	1	
17	Тема 3.4. Либеральный и демократический метод воздействия на персонал подразделения	5	4	2	2	1	
18	Тема 3.5. Автономность персонала подразделения	3	2	-	2	1	
19	Тема 3.6. Распределение полномочий между членами персонала.	5	4	2	2	1	Устный опрос, письменный опрос, тестирование
20	Тема 3.7. Трудовая дисциплина	2	2	-	2	-	
21	Тема 3.8. Контроль выполнения трудовой нормы.	5	4	2	2	1	
Раздел 4. Планирование и прогнозирование в функциональном подразделении организации.							Устный опрос, письменный опрос, тестирование
22	Тема 4.1. Сущность планирования и прогнозирования	3	2	-	2	1	
23	Тема 4.2. Директивное планирование	5	4	2	2	1	
24	Тема 4.3. Индикативное планирование.	5	4	2	2	1	
25	Тема 4.4. Стратегическое и тактическое планирование	5	4	2	2	1	Разбор конкретных ситуаций, письменный опрос, тестирование
26	Тема 4.5. Оперативное планирование	5	4	2	2	1	
27	Тема 4.6. Значение и роль прогнозирования	5	4	2	2	1	
28	Тема 4.7. Методы прогнозирования	5	4	2	2	1	
Раздел 5. Инновации в деятельности функционального подразделения.							Устный опрос, письменный опрос, тестирование
29	Тема 5.1. Понятие инновации	5	4	2	2	1	
30	Тема 5.2. Значение и роль инновации в деятельности функционального подразделения	3	2	-	2	1	
31	Тема 5.3. Процесс внедрения инновационных технологий в подразделение	3	2	-	2	1	
32	Тема 5.4. Актуальность внедрения инноваций	3	2	2	-	1	Устный опрос, письменный опрос, тестирование
Раздел 6. Коммуникации в деятельности функционального подразделения							
33	Тема 6.1. Понятие коммуникации	3	2	2	-	1	
34	Тема 6.2. Цели коммуникации	3	2	2	-	1	
35	Тема 6.3. Типы коммуникации	5	4	2	2	1	
36	Тема 6.4. Значение коммуникации в организации	5	4	2	2	1	
37	Тема 6.5. Понятие коммуникационного процесса	5	4	2	2	1	
38	Тема 6.6. Содержание элементов коммуникационного процесса	5	4	2	-	1	
39	Итоговый семинар				1		
ИТОГО:		153	119	52	67	34	Экзамен

2.2. Наименование и краткое содержание лекций

№	Наименование разделов и тем учебной дисциплины, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
1 семестр			
1	Введение 1. Основы дисциплины «Управление деятельностью функциональных подразделений» 2. Область применения дисциплины «Управление деятельностью функциональных подразделений».	Вводная лекция	2
Раздел 1. Параметры функционального подразделения.			
2	Тема 1.1. Понятие функционального подразделения. 1. Определение функционального подразделения. 2. Сущность деятельности функционального подразделения.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
3	Тема 1.4. Принципы деятельности функционального подразделения 1. Важнейшие составляющие: А) интегративного принципа; Б) внутрикоммуникационного принципа; В) системообразующего принципа; Г) гуманистического принципа деятельности функционального подразделения. 2. Принцип целостности.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
Раздел 2. Процессы управления функциональным подразделением.			
4	Тема 2.2. Стратегия управления функциональным подразделением. 1. Система управления (СУ) организацией как совокупность всех служб организации, всех подсистем и коммуникаций между ними. 2. Процессы, обеспечивающие заданное функционирование. 3. Управление организацией как непрерывный процесс влияния на производительность работника, группы или организации в целом для наилучших результатов с позиций достижения поставленной цели.	Лекция с элементами фронтального опроса	2
5	Тема 2.3. Особенности выбора формы управления подразделением и персоналом. 1. Создание научного фундамента, заменяющего собой традиционные, практически сложившиеся методы работы. 2. Отбор и обучение сотрудников на основе научных критериев. 3. Взаимодействие между администрацией и исполнителями с целью практического внедрения научно разработанной системы организации труда; 4. Равномерное распределение труда и ответственности между администрацией и исполнителями.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
6	Тема 2.5. Структура линейного управления. 1. Линейная организационная структура (пирамидальная, бюрократическая). 2. Вид управленческой структуры, в которой подчиненность организационных звеньев устанавливается по цепочке снизу вверх, имеет характер однозначной связи.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2

7	Тема 2.6. Принципы дивизионального управления. 1. Дивизиональная структура как управление отдельными продуктами и отдельными функциями. 2. Роль производственных подразделений и их руководителей.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
8	Тема 2.7. Матричный тип управления функциональным подразделением. 1. Сочетание методов централизации и децентрализации управления функциональными подразделениями организации. 2. Примеры реализации матричного управления, зарубежный опыт.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
Раздел 3. Деятельность внутри функционального подразделения.			
9	Тема 3.3. Авторитарный метод воздействия на персонал подразделения. 1. Авторитарный (директивный) стиль руководства — стиль управленческой деятельности, основывающийся на формальном авторитете руководителя. 2. Стремление руководителя полагаться на жесткие приказы и распоряжения, не допускающие каких-либо возражений или собственного мнения подчиненных. 3. Эффективность авторитарного стиля управления в экстремальных ситуациях или в условиях низкой трудовой дисциплины.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
10	Тема 3.4. Либеральный и демократический метод воздействия на персонал подразделения. 1. Плюсы и минусы либерального типа управления. 2. Либеральный стиль как особенность минимального участия руководителя в управлении, отсутствие размаха в его деятельности, безынициативность и постоянное ожидание указаний сверху, нежелание принять на себя ответственность за решение проблем и за их последствия, когда они неблагоприятны.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
11	Тема 3.6. Распределение полномочий между членами персонала. 1. Сферы совместной деятельности персонала. 2. Дифференциация по отраслевому признаку. 3. Принципы внутриорганизационной дифференциации.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
12	Тема 3.8. Контроль выполнения трудовой нормы. 1. Контроль и исполнение трудовой нормы. 2. Ответственность руководства функционального подразделения и работников. 3. Система санкций.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
Раздел 4. Планирование и прогнозирование в функциональном подразделении организации.			
13	Тема 4.2. Директивное планирование. 1. Директивное планирование как процесс разработки планов, имеющих силу юридического закона, и обеспечения их выполнения. 2. Общеобязательность и ответственность за неисполнение в условиях организации.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
14	Тема 4.3. Индикативное планирование. 1. Индикативное планирование как средство реализации социально-экономической политики организации. 2. Система решения вопросов развития организации и её	Лекция с элементами фронтального опроса.	2

	подразделений без мер воздействия.		
15	Тема 4.4. Стратегическое и тактическое планирование. 1. Планирование как функция. 2. Основные виды планирования. 3. Стратегическое планирование.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
16	Тема 4.5. Оперативное планирование. 1. Текущее производственно-финансовое и исполнительское планирование на непродолжительные отрезки времени, ориентированное на дополнение, детализацию. 2. Внесение корректив в намеченные ранее планы и графики работ.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
17	Тема 4.6. Значение и роль прогнозирования. 1. Прогнозирование как специальное научное исследование конкретных перспектив дальнейшего развития какого-либо процесса внутри организации и её функциональных подразделений	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
18	Тема 4.7. Методы прогнозирования. 1. Методико-теоретическая основа, практическое применение прогнозирования. 2. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное прогнозирование	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
Раздел 5. Инновации в деятельности функционального подразделения			
19	Тема 5.1. Понятие инновации. 1. Инновация как конечный результат интеллектуальной деятельности человека, его фантазии, творческого процесса, открытий, изобретений и рационализации. 2. Роль инновации в деятельности функционального подразделения.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
20	Тема 5.4. Актуальность внедрения инноваций. 1. Инновации как основа создания постиндустриальной системы. 2. Значение инновации для качественного роста организации.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
Раздел 6. Коммуникации в деятельности функционального подразделения.			
21	Тема 6.1. Понятие коммуникации. 1. Понятие и содержание коммуникации. 2. Важнейшие составляющие коммуникации.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
22	Тема 6.2. Цели коммуникации. 1. Коммуникация как основа тесного взаимодействия внутри организации. 2. Реализация интегрирующей функции.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
23	Тема 6.3. Типы коммуникации. 1. Типы коммуникации на предприятии. 2. Использование технических средств в коммуникации.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
24	Тема 6.4. Значение коммуникации в организации. 1. Характеристики интегративной роли коммуникации. 2. Значение коммуникации в процессе организационной деятельности.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
25	Тема 6.4. Понятие коммуникационного процесса 1. Процесс обмена информацией 2. Взаимозависимые этапы, стороны процесса. 3. Адаптированность к организационным условиям.	Лекция с элементами фронтального опроса.	2
26	Тема 6.5. Содержание элементов коммуникационного процесса 1. Зарождение идеи, кодировка и выбор канала, передача декодирование.	Лекция с элементами фронтального	2

	2.Условие успешности процесса внутри функционального подразделения организации.	опроса.	
ИТОГО:			52

2.3. Наименование и краткое содержание лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

2.4. Наименование и краткое содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
1.	Семинар№1. Введение Вопросы для обсуждения: 1.Основы дисциплины «Управление деятельностью функциональных подразделений» 2. Область применения дисциплины «Управление деятельностью функциональных подразделений».	Беседа, устный ответ	2
2.	Семинар№2. Понятие функционального подразделения Вопросы для обсуждения: 1.Определение функционального подразделения. 2.Сущность деятельности функционального подразделения.	Устный ответ	2
3.	Семинар№3. Функции функционального подразделения Вопросы для обсуждения: 1.Основные функции функционального подразделения 2. Роль функционального подразделения в деятельности предприятия в целом	Семинар-диспут	2
4.	Семинар№4. Классификация функциональных подразделений Вопросы для обсуждения: 1.Виды функциональных подразделений 2. Основные отличия, достоинства и недостатки различных видов функциональных подразделений	Семинар-диспут	2
5.	Семинар№5. Принципы деятельности функционального подразделения Вопросы для обсуждения: 1.Важнейшие составляющие: А) интегративного принципа; Б) внутрикоммуникационного принципа; В) системообразующего принципа; Г) гуманистического принципа деятельности функционального подразделения. 2. Принцип целостности.	Фронтальный опрос, тестирование	2
6.	Семинар№6. Роль функциональных подразделений в деятельности организации Вопросы для обсуждения: 1. Значение отдельно взятого функционального подразделения в деятельности предприятия в целом 2. Доля ответственности функционального подразделения в деятельности предприятия	семинар-дискуссия	2
7.	Семинар№7. Теоретико-методологические основы управления функциональным подразделением Вопросы для обсуждения: 1. Основы менеджмента в управлении функциональным подразделением 2. Значение стилей управления в успешности функционирования	Фронтальный опрос	2

	функционального подразделения предприятия		
8.	Семинар №8. Стратегия управления функциональным подразделением Вопросы для обсуждения: 1. Система управления (СУ) организацией как совокупность всех служб организации, всех подсистем и коммуникаций между ними. 2. Процессы, обеспечивающие заданное функционирование. 3. Управление организацией как непрерывный процесс влияния на производительность работника, группы или организации в целом для наилучших результатов с позиций достижения поставленной цели.	Фронтальный опрос, тестирование	2
9.	Семинар №9. Особенности выбора формы управления подразделением и персоналом Вопросы для обсуждения: 1. Создание научного фундамента, заменяющего собой традиционные, практически сложившиеся методы работы. 2. Отбор и обучение сотрудников на основе научных критериев. 3. Взаимодействие между администрацией и исполнителями с целью практического внедрения научно разработанной системы организации труда; 4. Равномерное распределение труда и ответственности между администрацией и исполнителями.	Фронтальный опрос	2
10.	Семинар №10. Сущность функционального типа управления Вопросы для обсуждения: 1. Функциональный тип управления – определение 2. Достоинства и недостатки функционального типа управления	Фронтальный опрос	2
11.	Семинар №11. Принципы дивизионального управления Вопросы для обсуждения: 1. Дивизиональная структура как управление отдельными продуктами и отдельными функциями. 2. Роль производственных подразделений и их руководителей.	Фронтальный опрос	2
12.	Семинар №12. Матричный тип управления функциональным подразделением Вопросы для обсуждения: 1. Сочетание методов централизации и децентрализации управления функциональными подразделениями организации. 2. Примеры реализации матричного управления, зарубежный опыт.	Фронтальный опрос	2
13.	Семинар №13. Руководство функционального подразделения Вопросы для обсуждения: 1. Руководство функционального подразделения – определение 2. Основные отличия от основного руководства предприятия, и характерные особенности	Фронтальный опрос	2
14.	Семинар №14. Взаимоотношения руководства и персонала внутри функционального подразделения Вопросы для обсуждения: 1. Психологические основы взаимоотношений руководства и персонала функционального подразделения 2. Корпоративный дух и его значение в построении доброжелательных отношений руководства и персонала функционального подразделения предприятия	Фронтальный опрос, презентации	2
15.	Семинар №15. Авторитарный метод воздействия на персонал подразделения Вопросы для обсуждения: 1. Авторитарный (директивный) стиль руководства — стиль управленческой деятельности, основывающейся на формальном авторитете руководителя.	Презентации	2

	2.Стремление руководителя полагаться на жесткие приказы и распоряжения, не допускающие каких-либо возражений или собственного мнения подчиненных. 3.Эффективность авторитарного стиля управления в экстремальных ситуациях или в условиях низкой трудовой дисциплины.		
16.	Семинар №16. Либеральный и демократический метод воздействия на персонал подразделения Вопросы для обсуждения: 1. Плюсы и минусы либерального типа управления. 2. Либеральный стиль как особенность минимального участия руководителя в управлении, отсутствие размаха в его деятельности, безынициативность и постоянное ожидание указаний сверху, нежелание принять на себя ответственность за решение проблем и за их последствия, когда они неблагоприятны.	Семинар-дискуссия	2
17.	Семинар №17. Автономность персонала подразделения Вопросы для обсуждения: 1.Понятие автономности персонала 2.Достоинства и недостатки автономности персонала функционального подразделения	Фронтальный опрос, дискуссия	2
18.	Семинар №18. Распределение полномочий между членами персонала Вопросы для обсуждения: 1. Сферы совместной деятельности персонала. 2. Дифференциация по отраслевому признаку. 3. Принципы внутриорганизационной дифференциации.	Фронтальный опрос	2
19.	Семинар №19. Трудовая дисциплина Вопросы для обсуждения: 1.Понятие трудовой дисциплины 2.Документы, регламентирующие трудовую дисциплину	Фронтальный опрос, тестирование	2
20.	Семинар №20. Контроль выполнения трудовой нормы Вопросы для обсуждения: 1. Контроль и исполнение трудовой нормы. 2. Ответственность руководства функционального подразделения и работников. 3. Система санкций.	Устный опрос, семинар-дискуссия	2
21.	Семинар №21. Сущность планирования и прогнозирования Вопросы для обсуждения: 1.Определение планирования 2.Определение сущности прогнозирования	Фронтальный опрос	2
22.	Семинар №22. Директивное планирование Вопросы для обсуждения: 1.Директивное планирование как процесс разработки планов, имеющих силу юридического закона, и обеспечения их выполнения. 2.Общеобязательность и ответственность за неисполнение в условиях организации.	Фронтальный опрос	2
23.	Семинар №23. Индикативное планирование Вопросы для обсуждения: 1.Индикативное планирование как средство реализации социально-экономической политики организации. 2.Система решения вопросов развития организации и её подразделений без мер воздействия.	Устный опрос	2
24.	Семинар №24. Стратегическое и тактическое планирование Вопросы для обсуждения: 1. Планирование как функция.	Устный опрос	2

	2. Основные виды планирования. 3. Стратегическое планирование.		
25.	Семинар №25. Оперативное планирование Вопросы для обсуждения: 1. Текущее производственно-финансовое и исполнительское планирование на непродолжительные отрезки времени, ориентированное на дополнение, детализацию. 2. Внесение корректив в намеченные ранее планы и графики работ.	Устный опрос	2
26.	Семинар №26. Значение и роль прогнозирования Вопросы для обсуждения: 1. Прогнозирование как специальное научное исследование конкретных перспектив дальнейшего развития какого-либо процесса внутри организации и её функциональных подразделений	Фронтальный опрос	2
27.	Семинар №27. Методы прогнозирования Вопросы для обсуждения: 1. Методико-теоретическая основа, практическое применение прогнозирования. 2. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное прогнозирование	Фронтальный опрос	2
28.	Семинар №28. Понятие инновации Вопросы для обсуждения: 1. Инновация как конечный результат интеллектуальной деятельности человека, его фантазии, творческого процесса, открытий, изобретений и рационализации. 2. Роль инновации в деятельности функционального подразделения.	Устный опрос	2
29.	Семинар №29. Значение и роль инновации в деятельности функционального подразделения Вопросы для обсуждения: 1. Роль инновации в деятельности функционального подразделения 2. Достоинства и недостатки внедрения инноваций в деятельность функционального подразделения	Семинар-дискуссия	2
30.	Семинар №30. Процесс внедрения инновационных технологий в подразделение Вопросы для обсуждения: 1. Барьеры в процессе внедрения инноваций в деятельность функционального подразделения 2. Поэтапность и особенности внедрения инноваций в деятельность функционального подразделения	Устный опрос, дискуссия	2
31.	Семинар №31. Типы коммуникации Вопросы для обсуждения: 1. Типы коммуникации на предприятии. 2. Использование технических средств в коммуникации.	Устный опрос	2
32.	Семинар №32. Значение коммуникации в организации Вопросы для обсуждения: 1. Характеристики интегративной роли коммуникации. 2. Значение коммуникации в процессе организационной деятельности.	Семинар-диспут	2
33.	Семинар №33. Понятие коммуникационного процесса Вопросы для обсуждения: 1. Процесс обмена информацией 2. Взаимозависимые этапы, стороны процесса. 3. Адаптированность к организационным условиям.	Фронтальный опрос	2
34.	Итоговый семинар	Устный опрос	1
ИТОГО:			67

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Формы контроля	Зачетные единицы (часы)
1.	Раздел 1. Параметры функционального подразделения. Рефераты: 1. Американская модель функциональных подразделений. 2. Японская модель функциональных подразделений.	Устный опрос, тестирование, реферат	5
2.	Раздел 2. Процессы управления функциональным подразделением. Рефераты: 1. Особенности стратегического планирования. 2. Особенности тактического планирования.	Устный опрос, тестирование, реферат	6
3.	Раздел 3. Деятельность внутри функционального подразделения. Рефераты: 1. Функции консультационного совета. 2. Ротация персонала.	Устный опрос, тестирование, реферат	6
4.	Раздел 4. Планирование и прогнозирование в функциональном подразделении организации. Рефераты: 1. Сущность планирования. 2. Роль прогнозирования в процессе принятия управленческого решения. 3. Методы моделирования. 4. Применение методов прогнозирования.	Устный опрос, тестирование, реферат	7
5.	Раздел 5. Инновации в деятельности функционального подразделения. Рефераты: 1. Американская модель внедрения инноваций. 2. Японская модель внедрения инноваций. 3. Западноевропейская модель внедрения инноваций.	Устный опрос, тестирование, реферат	4
6.	Раздел 6. Коммуникации в деятельности функционального подразделения. 1. Фронтальная коммуникация.	Устный опрос, тестирование	6
ИТОГО:			34

Текущий контроль знаний по разделам 1-6, темам 1-38, по дисциплине «Управление деятельностью функционального подразделения», специальности 43.02.10 Туризм

Семестр 2.
Аттестационная работа №1

Test

1. В скольких сферах человеческого общества существовал менеджмент в древние века?

- | | |
|-----|-----|
| a.3 | Б.5 |
| б.4 | Г.2 |

2. Сколько периодов развития прошла теория и практика управления?

- | | |
|-----|-----|
| a.2 | в.4 |
| б.3 | г.6 |

3. Способ моделирования и использования социально-экономических систем, при котором во главу угла ставится эффективность распределения ресурсов. Главная задача менеджера – создание самоорганизующейся системы, которая будет воспроизводиться и развиваться в любых условиях. Главный критерий качества – это эффективность, то есть достижение целей при использовании минимального количества ресурсов – ЭТО?

а. менеджмент

б. управление

4. Сколько вы знаете различий между менеджментом и управлением?

а.14 в.3

б.4 г.5

5. Кто первым выделил принципы управления?

а. А. Файоль в.Платон

б. Сократ г.А.Македонский

6. Сколько принципов управления вы знаете?

а.14 в.6

б.10 г.8

7.Сколько основных функций в менеджменте?

а.5 в.10

б.4 г.3

8. Член организации, который объединяет и координирует работу других её членов для достижения желаемого результата – ЭТО?

а. менеджер в. управляющий

б. координатор г. координатор

9. Сколько ролей в структуре труда менеджера?

а.10 в.4

б.12 г.5

10. Сколько этапов стратегического планирования вы знаете:

а.5 в.10

б.3 г.4

11. Сколько стадий проходит тактическое планирование:

а.3 в.6

б.5 г.4

12. Сколько отличий оперативного планирования от стратегического:

а.5 в.4

б.3 г.2

13. Сколько методов оперативного планирования вы знаете:

а.5 в.6

б.4 г.3

14. Сколько значений прогнозирования существуют:

а.5 в.4

б.6 г.3

15. Сколько методов прогнозирования вы знаете:

а.6 в.7

б.4 г.5

Аттестационная работа №2

Тест

1. Сколько составляющих в прогнозировании:

По данной дисциплине в учебном плане предусмотрен экзамен.

Вопросы к экзамену:

1. Определение функционального подразделения
2. Сущность деятельности функционального подразделения
3. Сущность коммуникативной функции в деятельности функционального подразделения
4. Значение организационной функции в деятельности функционального подразделения
5. Роль регулятивной функции в деятельности функционального подразделения
6. Различные виды функциональных подразделений организации, их функции
7. Обзор отделов, блоков и остальных важнейших составляющих организации
8. Принцип целостности в деятельности функционального подразделения
9. Функциональное подразделение как составная часть организации, выполняющая конкретные задания и добивающаяся конкретных специфических целей
10. Система управления (СУ) организацией и ее структурных подразделений
11. Процессы, обеспечивающие заданное функционирование
12. Управление организацией как непрерывный процесс влияния на производительность работника для наилучших результатов и достижения цели.
13. Создание научного фундамента, заменяющего собой традиционные, практически сложившиеся методы работы
14. Отбор и обучение сотрудников на основе научных критериев
15. Взаимодействие между администрацией и исполнителями с целью практического внедрения научно разработанной системы организации труда
16. Равномерное распределение труда и ответственности между администрацией и исполнителями
17. Разделение управленческого труда в рамках аппарата управления при сохранении распорядительных функций руководителя
18. Реализация решения функционального руководителя через вышестоящее линейное руководство
19. Линейная организационная структура (пирамидальная, бюрократическая)
20. Вид управленческой структуры, в которой подчиненность организационных звеньев устанавливается по цепочке снизу вверх, имеет характер однозначной связи
21. Дивизиональная структура как управление отдельными продуктами и отдельными функциями
22. Роль производственных подразделений и их руководителей
23. Сочетание методов централизации и децентрализации управления функциональными подразделениями организации
24. Примеры реализации матричного управления, зарубежный опыт
25. Менеджеры высшего и среднего звена
26. Система взаимоотношений между работниками функционального подразделения, и их коммуникативная составляющая
27. Типы и методы согласования и принятия управленческих решений
28. Особенности управления персоналом
29. Методы взаимодействия руководящего состава и персонала
30. Взаимодействие различных подразделений организации
31. Авторитарный (директивный) стиль руководства
32. Эффективность авторитарного стиля управления в экстремальных ситуациях или в условиях низкой трудовой дисциплины
33. Плюсы и минусы либерального типа управления
34. Демократический стиль управления
35. Иерархия в управлении организацией и функциональными подразделениями
36. Уровень полномочий персонала.
37. Сферы совместной деятельности персонала.
38. Принципы внутриорганизационной дифференциации.
39. Контроль за деятельностью трудового персонала функционального подразделения.
40. Контроль и исполнение трудовой нормы.
41. Ответственность руководства функционального подразделения и работников.
42. Директивное планирование как процесс разработки планов, и обеспечение его

выполнения

43.Индикативное планирование как средство реализации социально-экономической политики организации.

44.Характеристика планирования и его виды.

45.Прогнозирование как метод исследования при принятии управленческих решений.

46.Влияние инновационных технологий на работу персонала организации, её структурных подразделений.

47. Значение инновации для качественного роста организации.

48.Понятие и содержание коммуникации.

49. Реализация интегрирующей функции в управлении функциональным подразделением.

50.Характеристики интегративной роли коммуникации.

51.Значение коммуникации в процессе организационной деятельности.

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Рекреационного ресурсосведения на Кавказских Минеральных Водах».

3.2 Оборудование учебного кабинета

№ п/п	Наименование	Количество (шт)
1.	Компьютер преподавателя	1
2.	Комплект дисков программного обеспечения дисциплины	15
3.	Доска меловая	1
4.	Географическая карта, Плакат «Географические практики и стажировки», Политическая карта Схемы «Права и обязанности работника», «Виды контроля»	5
5.	Стенд «Маршруты рекреационного туризма на КМВ»	1

3.3 Технические средства обучения

1.	Рабочие программы учебных дисциплин	1
2.	Учебная литература (ЭБС)	Согласно списку ЭБС
3.	Учебно-методическая литература	
4.	Справочная литература	21
5.	Программно-методическое обеспечение Microsoft Office	8

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

4.1.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 520 с.;
2. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гуцина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 240 с.;
3. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.;
4. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-609-6;
5. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011776-8;
6. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 462 с. — (Высшее образование: Бакалавриат);
7. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014;
8. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015;
9. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат;
10. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2;
11. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7.

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов/Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-006001-9, 150 экз.;
2. Управление организацией: Учебник/Поршнев А.Г.,Азоев Г.Л.,Баранчев В.П.,Поршнев А.Г.,Румянцева З.П.,Саломатин Н.А.,4-е изд.,перераб.и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 736 с.: 60х90 1/16. - (ВО:Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-009693-3, 40 экз.;
3. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (п) ISBN 978-5-16-009073-3;
4. Технологии финансирования деятельности малых организаций / Морозко Н.И. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 319 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-105109-2;
5. Менеджмент в туристской индустрии: Учебник / Баумгартен Л.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 236 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9558-0480-4;
6. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009193-8;
7. Конституционное право России: Учебник/П.А.Астафичев - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 390 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-

4.1.3. Методическая литература:

1. Кибишева С.М. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Управление деятельностью функционального подразделения» по специальности 43.02.10 Туризм – Пятигорск, 2017;
2. Кибишева С.М. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Управление деятельностью функционального подразделения» по специальности 43.02.10 Туризм – Пятигорск, 2017.

4.1.4. Интернет-ресурсы:

<http://biblioclub.com>- Электронная библиотека.

4.2. Программное обеспечение:

Операционная система Windows XP.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
Умения: - 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 стандартными программами обеспечения для организации делопроизводства; - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - собирать информацию о качестве работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения.	Устный опрос, письменный опрос, тестирование	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1-4.3

Знания: - значения планирования как функции управления; - методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - видов планирования и приемы эффективного планирования; - эффективных методов принятия решений; - основ организации туристской деятельности; - стандартов качества в туризме; - правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой; - приемов эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - принципов эффективного контроля; - Трудового кодекса Российской Федерации; - организации отчетности в туризме; - методики проведения презентаций; - основных показателей качества работы подразделения; - инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии.		
--	--	--