

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Аграрный колледж

## Управление функциональным подразделением организации

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 43.02.10\_2022\_T22-3Ф.plx  
43.02.10 ТУРИЗМ

Квалификация **Специалист по туризму**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 108

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



**Управление функциональным подразделением организации**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474)

составлена на основании учебного плана:

43.02.10 ТУРИЗМ

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 09.06.2022 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации
1.2	<i>Задачи:</i> - закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение умений управления деятельностью по оказанию услуг в сфере туризма.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	УП.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Современная оргтехника и организация делопроизводства
2.1.2	Управление деятельностью функционального подразделения
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>	
<b>Знать:</b>	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
<b>Владеть:</b>	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
<b>ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>	
<b>Знать:</b>	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
<b>Уметь:</b>	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
<b>Владеть:</b>	
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
<b>ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>	
<b>Знать:</b>	
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
<b>Уметь:</b>	
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.	
<b>Владеть:</b>	
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.	
<b>ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</b>	
<b>Знать:</b>	
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.	
<b>Уметь:</b>	

- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
<b>Владеть:</b>
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
<b>ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- информационно-коммуникационные технологии.
<b>Уметь:</b>
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6. :Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
- этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
<b>Владеть:</b>
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.
<b>ПК 4.1.:Планировать деятельность подразделения.</b>
<b>Знать:</b>
- значение планирования как функции управления;

- виды планирования и приемы эффективного планирования.
<b>Уметь:</b>
- составлять план работы подразделения.
<b>Владеть:</b>
- методами текущего планирования в области туризма; - стратегическим планированием; - планированием мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда.
<b>ПК 4.2.:Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</b>
<b>Знать:</b>
- стандарты качества в туризме; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - эффективные методы принятия решений; - основы организации туристской деятельности; - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; - приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - методику проведения презентаций; - принципы эффективного контроля; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - основные показатели качества работы подразделения; - методы по сбору информации о качестве работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.
<b>Уметь:</b>
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - использовать различные методы принятия решений; - 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; - проводить презентации; - собирать информацию о качестве работы подразделения; - оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять инновационные методы работы.
<b>Владеть:</b>
- основными приемами и способами принимать участие в управлении подчиненными; - способами проведения контроля за результатами выполнения работ подчиненных.
<b>ПК 4.3.:Оформлять отчетно-планирующую документацию.</b>
<b>Знать:</b>
- организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения.
<b>Владеть:</b>
- современными методами оформления отчетно-планирующей документации.

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Управление функциональным подразделением организации						

1.1	Организация деятельности структурного подразделения в сфере туризма /Ср/	4	12	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Структура управления организацией и подразделения /Ср/	4	6	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Планирование деятельности организации в сфере туризма /Ср/	4	6	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Планирование деятельности руководителя и исполнителей /Ср/	4	6	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Должностные обязанности руководителей и исполнителей /Ср/	4	6	ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Мотивация и стимулирование исполнителей структурного подразделения /Ср/	4	12	ОК 3. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.7	Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями /Ср/	4	12	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.8	Учётно-отчетная документация в сфере туризма /Ср/	4	12	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.9	Анализ деятельности туристической организации /Ср/	4	12	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.10	Формирование личного дела работника /Ср/	4	6	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.11	Принятие управленческих решений /Ср/	4	6	ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.12	Подготовка проведения совещания и переговоров /Ср/	4	6	ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.13	Применение современных технологий, программного обеспечения организации и ведения делопроизводства. Хранение документов /Ср/	4	6	ОК 2. ОК 5. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Перечень практических работ по учебной практике

1. Рассмотрите нормативно-правовую базу деятельности организации в сфере туризма.
2. Составьте Положение структурного подразделения.
3. Проведите исследование внешней среды организации
4. Составьте организационную структуру управления (преимущества и недостатки); определите основные элементы структуры управления.
5. Заполните документ «Штатное расписание»
6. Составьте план работы туристической организации
7. Составьте должностную инструкцию руководителя; исполнителей
8. Разработайте инструкцию по охране труда.
9. Определите формы поощрения и наказания работников в сфере туризма
10. Разработайте Положение о мотивации работников
11. Оцените ситуацию «Контроль – основа управления».
12. Разработайте оценочную форму для оценки работы исполнителей.
13. Заполните формы учетно-отчетной документации.
14. Проанализируйте деятельность туристической организации
15. Составьте личное дело сотрудника
16. Проанализируйте последовательность принятия управленческих решений
17. Проанализируйте порядок подготовки и проведение совещаний, переговоров
18. Оформите дневник-отчёт по учебной практике.

#### Форма дневника-отчета по учебной практике

Дата: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Норма времени: \_\_\_\_\_

Материалы и оборудование: \_\_\_\_\_

Место прохождения: \_\_\_\_\_

Ход работы:

---



---



---

Вывод:

---



---



---

Отчёт по учебной практике

---



---

Вопросы для собеседования по учебной практике

1. Перечислите виды нормативно-правовых документов в деятельности организации в сфере туризма.
2. Назовите организационно-правовые формы туристических организаций
3. Перечислите организационные документы, применяемые в деятельности структурного подразделения.
4. Перечислите элементы организационной структуры управления.
5. Раскройте назначение документа «Должностная инструкция».
6. Поясните цель планирование деятельности структурного подразделения
7. Расскажите порядок проведения инструктажа исполнителям в сфере туризма
8. Какова цель контроля в деятельности структурного подразделения?
9. Какие правила следует соблюдать при проведении контроля?
10. В чем заключается оценка выполнения работ исполнителями?
11. Назовите виды стимулирования работников структурного подразделения.
12. Каковы основные причины неэффективности системы мотивации?
13. Перечислите методы оценивания качества выполняемых работ исполнителями
14. Поясните цель составления документов в деятельности структурного подразделения.
15. Перечислите виды документов, составляемые в сфере туризма.
16. Назовите состав личного дела сотрудника.



17. Поясните последовательность принятия управленческих решений.

18. Каков порядок подготовки к деловым переговорам, к совещаниям?

По итогам учебной практики руководителем на каждого студента заполняется характеристика-аттестационный лист

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Практические задания.

Собеседование.

Дневник-отчет учебной практике.

Характеристика-аттестационный лист

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Чиликина И. А.	Управление персоналом: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/85992.html">http://www.iprbookshop.ru/85992.html</a>
Л1.2	Елкин С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/100164.html">https://www.iprbookshop.ru/100164.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Захарова И.В.	Психология делового общения: практикум для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/86472.html">https://www.iprbookshop.ru/86472.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	MS Windows

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание
--	----------------------

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)

207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор
--------	--	---

#### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

##### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

###### **1. Организация и проведение практических занятий**

1.1. Практическое занятие проводится в учебных кабинетах, в том числе в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

1.2. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

1.3. По каждой практической занятию разработаны практические задания.

1.4. Формы организации студентов на практических занятиях: фронтальная, групповая.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек.

###### **2. Оформление практических занятий**

2.1. Структура оформления практических занятий по профессиональному модулю определена преподавателем.

2.2. Оценки за выполнение практических занятий выставляются по пятибалльной системе.

##### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С КЕЙСОМ (ситуацией)**

1. Двукратное чтение кейса: один раз, чтобы иметь общее представление и второй раз, чтобы хорошо разобраться в фактах. Кроме того, должны быть внимательно проанализированы таблицы и графики.

2. Составить список проблем, с которыми придется иметь дело.

3. Если предлагаются цифровые данные, нужно попытаться их оценить и объяснить.

4. Узнавание проблем, к которым можно применить имеющиеся знания.

5. Составление основательного анализа имеющейся ситуации.

6. Поддержка предложений решения проблемы посредством основательной аргументации.

7. Составление схем, таблиц, графиков, которые дают основание для собственного «решения».

8. Составление списка приоритетов собственных предложений, принимая во внимание, что в реальности будут довольно скудные ресурсы

9. Контроль собственного плана действий, чтобы проверить, действительно ли разработаны все сферы проблемы.

10. Не предлагать решений, которые обречены на провал и тем самым могут иметь губительные последствия