**РАССМОТРЕНО**

На заседании МК

общепрофессионального, общего гуманитарного,

социально-экономического, естественно- научного,

математического цикла

Протокол №1 от 27.08.2024 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

***МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ***

***к выполнению контрольной работы***

**по МДК 04.01Управление деятельностью функционального подразделения**

для студентов заочного отделения

специальности 43.02.10 Туризм

.

Составила преподаватель А.Г.Куркова

Ульяновск

# Тематика контрольных работ и методические указания по их выполнению

Необходимым этапом самостоятельной работы над программным материалом является выполнение контрольной работы по предложенным вариантам.

Контрольная работа должна быть представлена в сроки, определенные учебным графиком, но не позднее, чем за 1 месяц до экзаменационной сессии.

Студенты, не выполнившие контрольную работу или получившие за нее отрицательную оценку (незачет), не допускаются к сдаче экзамена.

Контрольная работа выполняется по одному из вариантов, которые распределяются по начальным буквам фамилий студентов следующим образом:

|  |
| --- |
| Вариант 1 – А, Б, В, Г  Вариант 2 – Д, Е, Ж, З, И  Вариант 3 – К, Л, М, Н  Вариант 4 – О,П  Вариант 5 – Р,С  Вариант 6 – Т,У  Вариант 7 – Ф,Х,Ц  Вариант 8 –Ч,Ш,Щ.  Вариант 9 – Э,Ю,Я |

Контрольная работа, выполненная не по указанному распределению, не зачитывается.

Контрольная работа должны показать умение студента самостоятельно работать с литературными источниками, отбирать, обобщать и анализировать необходимый материал, кратко, четко и аргументировано отвечать на поставленные вопросы.

Прежде чем преступить к выполнению работы, необходимо внимательно ознакомиться с поставленными вопросами и понять их суть.

При подготовке контрольной работы полезно и необходимо использовать не только приведенные в списке литературные источники, но и практический опыт, личные наблюдения и обобщения, материалы периодических изданий и т.д.

***Примерный объем работы должен составлять не более объема тетради 18 листов.***

При написании и оформлении контрольной работы необходимо соблюдать следующее:

1. Контрольная работа может быть представлена в рукописном виде на отдельной тетради или распечатана с компьютера на листах формата А4, помещенных в скоросшиватель;
2. Не допускается давать ответ путем прямого переписывания текста из литературных источников; любой материал должен быть творчески проработан.
3. Страницы работы должны быть пронумерованы и иметь поля (2-2,5 см).
4. Вопросы контрольной работы необходимо записывать непосредственно перед каждым ответом;
5. Не следует приводить лишней, не касающийся сути вопроса, информации, так как это является свидетельством неспособности мыслить конкретно и говорит о недостаточно четком понимании сути вопроса.
6. Текст должен быть написан разборчиво и грамотно. Произвольные сокращения слов и терминов (кроме общепринятых) не допускаются.
7. Завершает работу список использованных источников, который должен быть оформлен в соответствии с установленными правилами:

* при ссылке на учебник, учебное пособие, монографию указываются фамилии и инициалы авторов, точное наименование издания, место издания, название издательства и год издания;
* при ссылке на журнальные статьи указываются фамилии и инициалы авторов, наименование статьи, название журнала, год и номер выпуска.

1. В конце работы указывается дата ее выполнения и ставится личная подпись студента.

# ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Задание №1**

1. Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей».
2. Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Внешняя и внутренняя среда организации.
3. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях

**Задание №2**

1. Организация как функция управления подразделением.
2. Разделение труда и его виды. Понятие и виды структур управления.
3. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.

**Задание №3**

1. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий.
2. Преграды делегирования полномочий.
3. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения.

**Задание №4**

1. Природа мотивации. Процесс мотивации. Мотивационная структура. Стимулирование: сущность и формы.
2. Примеры эффективных организационных структур в туристском бизнесе. Примеры «дерева целей» турагентств и туроператоров.
3. Делегирование полномочий как одна из основных стратегий успешного развития туристской компании.

**Задание №5**

1. Значение планирования как функция управления. План и его структура. Виды планов. Принципы планирования. Характеристика процесса планирования в организации и его этапы.
2. Составление оперативного плана работы для конкретного подразделения.
3. Стратегического планирования деятельности структурного подразделения.

**Задание №6**

1. Стратегические альянсы в индустрии туризма.
2. Тактика менеджмента в индустрии туризма.
3. Коммуникационные процессы в управлении. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций. Коммуникационные барьеры.

**Задание №7**

1. Понятие делового общения, его особенности и виды. Механизм делового общения. Межличностное 1 общение: сущность, проблемы.
2. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров
3. Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации

**Задание №8**

1. Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации.
2. Деловой этикет. Культура делового письма.
3. Техника телефонных переговоров.

**Задание №9**

1. Коммуникационные барьеры в турагентствах.

2. Влияние межличностного общения на коммуникационную систему организации.

3. Деловые переговоры как средство достижения целей организации