

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»  
**ГУМАНИТАРНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
МДК 04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Специальность:

**43.02.10 Туризм**

Квалификация выпускника: специалист по туризму  
(базовая подготовка)

ПРИНЯТО:  
Предметной (цикловой) комиссией  
профессионального цикла колледжа

Протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

  
(подпись) Э.В. Чупина  
(ФИО)

Разработчик:  
Преподаватель ГЭК НовГУ

  
(подпись) Т.П. Петрова  
(ФИО)

«30» августа 2021 г.

## Содержание

Пояснительная записка.....	4
Тематический план.....	7
Содержание самостоятельной работы	
Самостоятельная работа № 1 .....	12
Самостоятельная работа № 2 .....	12
Самостоятельная работа № 3 .....	13
Самостоятельная работа № 4 .....	14
Самостоятельная работа № 5 .....	15
Самостоятельная работа № 6 .....	17
Самостоятельная работа № 7 .....	18
Информационное обеспечение обучения .....	24
Лист внесения изменений в методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы.....	26

## Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, являющиеся частью учебно-методического комплекса по МДК 04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения» составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 43.02.10 «Туризм»;

2 Рабочей программой профессионального модуля;

3. Локальными актами НовГУ.

Методические рекомендации включают 7 самостоятельных работ, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля в объёме 30 часов.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**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 стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-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 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, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 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.

### **Критерии оценивания самостоятельной работы**

#### *Критерии оценки таблиц*

- информативность;
- удобочитаемость;
- адекватность информации;
- грамматическая правильность.

*Оценка 5 (отлично) – 100% - 91% соответствия критериям.*

*Оценка 4 (хорошо) – 90% - 75% соответствия критериям.*

*Оценка 3 (удовлетворительно) – 74% - 50% соответствия критериям.*

*Оценка 2 (неудовлетворительно) – 49% - 0% соответствия критериям.*

#### *Критерии оценки реферата:*

*Оценка «отлично»* - соблюдены все требования к реферату; полностью отражено содержание темы.

*Оценка «хорошо»* - имеются отдельные несущественные нарушения в содержании работы.

*Оценка «удовлетворительно»* - нарушено одно из требований к результату.

*Оценка «неудовлетворительно»* - работа не отвечает предъявленным требованиям.

#### *Критерии оценки презентации:*

*Оценка «отлично»* - презентация составлена грамотно и подробно, согласно плана, имеет много примеров туристского потенциала; студент грамотно использовал презентацию при устном ответе.

*Оценка «хорошо»* - презентация составлена грамотно и подробно с небольшими неточностями, мало примеров туристского потенциала, студент смог, используя презентацию, дать исчерпывающий устный ответ по теме.

*Оценка «удовлетворительно»* - презентация выполнена с нарушениями требований, содержит географические ошибки, при устном ответе по теме студент не мог оперировать сведениями из презентации.

*Оценка «неудовлетворительно»* - задание не выполнено.

#### *Критерии оценки письменных заданий:*

Проверка выполнения заданий проводится преподавателем и оценивается по пятибалльной системе.

*Оценка «отлично»* - задание выполнено без ошибок, в рамках заданного времени, правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (таблица), ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

*Оценка «хорошо»* - задание выполнено без ошибок, в рамках заданного времени, правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (таблица), не все ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

*Оценка «удовлетворительно»* - задание выполнено с ошибками, в рамках заданного времени, не все правильно и аккуратно оформлено, имеются данные (таблица), не все ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данного задания.

*Оценка «неудовлетворительно»* - задание выполнено с ошибками, небрежность в оформлении, не даны ответы на теоретические вопросы, не составлена (таблица).

**Тематический план и содержание профессионального модуля**  
*ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации*

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
1	2	3	4
<b>МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>		<b>114</b>	
<b>Раздел ПМ 1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации</b>		<b>32</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание:</b> Предмет курса. Место знаний по ПМ «Управление функциональным подразделением организации» в процессе освоения основной образовательной программы.	2	1
Тема 1.1 История развития управления	<b>Содержание:</b> Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.У Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления. Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Аджириса, Р. Лайкерта, Д. МакГрегора, Ф Герцберга. Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров	4	1
Тема 1.2 Современные подходы к управлению	<b>Содержание:</b> Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Понятие системы. Организация как открытая система. Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту	4	1

Тема 1.3 Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности	<b>Содержание:</b> Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей	4	1-3
	<b>Практическая работа №1</b> Семинар по теме	2	
	<b>Практическая подготовка</b>		
Тема 1.4 Организационные структуры управления	<b>Содержание:</b> Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная	4	1-3
	<b>Практическое занятие №2</b> «Организационные структуры управления»	2	
	<b>Практическая подготовка</b>		
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Разработать схему организационной структуры турфирмы	2	
Тема 1.5 Система методов управления	<b>Содержание:</b> Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Коммерческий расчет. Внутрифирменный расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета. Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика. Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления.	4	1-3
	<b>Практическое занятие №3</b> «Методы управления»	2	
	<b>Практическая подготовка</b>		
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Разработать свою эффективную систему методов управления	2	

	турфирмой		
<b>Раздел ПМ 2. Психологические аспекты управления</b>		<b>26</b>	
Тема 2.1 Власть и влияние руководителя	<b>Содержание:</b> Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти. Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа № 3</b> Организационные основы управления персоналом предприятия	2	
Тема 2.2 Профессиональная этика руководителя	<b>Содержание:</b> Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя.	2	1-3
	<b>Практическое занятие № 4</b> Деловой этикет	2	
	<b>Практическая подготовка</b>		
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> Разработайте собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год)	4	
Тема 2.3. Основы психологии личности, малых групп и коллективов	<b>Содержание:</b> Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.	2	1-3
	<b>Практическое занятие № 5</b> Морально-психологический климат коллектива	2	
	<b>Практическая подготовка</b>		
	<b>Самостоятельная работа № 5</b> Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента.	4	
Тема 2.4 Система оценки деловых и личностных качеств персонала	<b>Содержание:</b> Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.	2	1-3
	<b>Практическое занятие № 6</b> Оценка психологических качеств личности	4	
	<b>Практическая подготовка</b>		
<b>Раздел 3. Функции управления в туризме</b>		<b>46</b>	
Тема 3.1. Функция планирования	<b>Содержание:</b> Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.	2	1-3
	<b>Практическое занятие №7</b> «Основные функции	4	

	управления»		
	<b>Практическая подготовка</b>		
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой»	8	
Тема 3.2. Организационная функция	<b>Содержание:</b> Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации	2	1,3
Тема 3.3. Мотивация и координация как функции управления	<b>Содержание:</b> Теоретические аспекты мотивации как функции управления Понятие мотивации в системе управления Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Мак Клеllandа Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства	4	1,3
	<b>Практическое занятие №8</b> «Мотивация и потребности»	4	
	<b>Практическая подготовка</b>		
Тема 3.4 Функция контроля	<b>Содержание:</b> Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.	2	1-3
	<b>Практическое занятие №9</b> «Контроль и его виды»	4	
	<b>Практическая подготовка</b>		
	<b>Самостоятельная работа № 7</b> Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой»	8	
Тема 3.5 Функция регулирования	<b>Содержание:</b> Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента.	2	1,3
Тема 3.6 Эффективность управления	<b>Содержание:</b> Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической	2	1-3

	эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления		
Тема 3.7 Управленческие решения в сфере туризма	<b>Содержание:</b> Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности.	2	1-3
Тема 3.8 Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности	<b>Содержание:</b> Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры	2	1-3
<b>Раздел 4. Специфика организации и управления в сфере туризма</b>		<b>10</b>	
Тема 4.1 Стратегическое управление деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма	<b>Содержание:</b> Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики. Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения	2	1-3
Тема 4.2 Органы управления в туризме	<b>Содержание:</b> Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.	2	1-3

Тема 4.3 Основные факторы успешного управления турфирмой	<b>Содержание:</b> Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.	2	1-3
Тема 4.4 Управление персоналом турфирмы	<b>Содержание:</b> Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников.	2	1-3
Тема 4.5 Управление качеством турпродукта	<b>Содержание:</b> Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификация услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций	2	1-3

### Содержание самостоятельной работы

**Раздел 1 Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации.**

**Тема 1.4 организация структуры управления.**

**Самостоятельная работа №1**

**Разработать схему организационной структуры турфирмы**

**Объем времени:** 2 часа.

**Цель работы:** изучение основ построения организационной деятельности в турфирме.

В результате изучения темы обучающийся должен:

**знать:**

- организационные структуры управления;
- основные термины;

**уметь:**

- применять изученные термины в учебном процессе.

**Рекомендации по выполнению заданий:** необходимо изучить ФЗ «Об основах туристской деятельности» и найти ответы на вопросы.

**Содержание заданий:**

**Задание.**

1. Найти и выучить основные термины ФЗ «Об основах туристской деятельности».
2. Понятие структуры, организации, организационной структуры.

3. Структура управления производством.
4. Звенья управления. Ступени управления.
5. Структура аппарата управления.
6. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность.
7. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика.
8. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная

**Требования к результатам работы:** устный ответ.

**Форма контроля:** индивидуальная.

**Критерии оценки:** см. пояснительную записку.

**Список рекомендуемой литературы:**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 01.08.2021).
2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475810> (дата обращения: 01.08.2021).

## **Раздел 1 Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации.**

### **Тема 1.5 Система методов управления**

#### **Самостоятельная работа №2**

#### **Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой**

**Объем времени:** 2 часа.

**Цель работы:** закрепить теоретические знания, полученные при изучении темы, изучить подразделения административных методов направленных на управления организацией

**Студент должен**

**знать:**

- понятия экономических методов;
- ознакомиться с хозяйственной системой расчета;
- подразделения административных методов управления;
- ступени управления;

**уметь:**

- отбирать материал по предложенной теме;
- выделять социально-психологические методы управления на конкретном предприятии;
- уметь рассчитывать система хозяйственного расчета;
- ориентироваться в данной теме.

## **Содержание заданий:**

Задание.

Написать реферат по одной из предложенных тем:

1. Формы и способы административного управления;
2. Правила работы с системой хозяйственного расчета .
3. Ведение документооборота с использованием информационных технологий

## **Практические рекомендации:**

1. Выбрать тему реферата из предложенных. При выборе темы следует учитывать: уровень своей подготовки и возможности для раскрытия темы, наличие необходимой литературы.

2. Подобрать литературу по теме. Расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

3. Составить предварительный список источников.

4. Далее необходимо путем первичного просмотра отобрать те источники, которые будут непосредственно использованы при работе над рефератом и войдут в список литературы.

5. Внимательно прочитать отобранную литературу. На этом этапе необходимо внимательно прочитать текст, конспектируя сущность прочитанного, выписывая цитаты, записывая собственные мысли. Потом рекомендуется еще раз обдумать порядок изложения, уточнить формулировки, сверить цитаты. Выделить главные мысли, определить понятия, структуру, основное содержание каждого литературного источника. Выделить сходство, различие точек зрения на изучаемую проблему. Определить материал, который будет использован в реферате.

6. Составить план реферата. План реферата должен отражать структуру работы, помогает полно и точно раскрыть тему, логично и последовательно изложить материал.

7. После этого приступают к написанию текста реферата. При написании необходимо строго соблюдать структуру.

## **Требования к результатам работы:**

1. Реферат должен быть сдан в установленные преподавателем сроки, и соответствовать следующим требованиям:

- соблюдена структура реферата:

а) наличие оглавления;

б) введения (дается постановка вопроса, значимость и актуальность темы, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);

в) основная часть (раскрывается тема с различных сторон, логичность, последовательность в изложении, высказывание своего взгляда на изучаемую тему);

г) заключение (кратко и логично подведены итоги и сделаны основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации);

д) список литературы (должно быть не менее 5 различных источников);

- соблюдены требования к оформлению реферата:

а) после титульного листа идет план работы;

б) каждая страница, кроме титульного листа, должна быть пронумерована;

в) поля страниц реферата: сверху, справа, снизу - 2 см, слева - 3 см;

г) реферат должен быть представлен в сшитом виде;

д) введение пишется на новой странице и начинается словом «Введение», его объем 1 стр.;

е) основная часть начинается с нового листа, каждый ее раздел должен заканчиваться кратким выводом;

ж) каждая цитата, взятая без изменения авторского текста, должна иметь ссылку на первоисточник. В скобках указывается: порядковый номер книги в «Списке литературы», из которой взята цитата; номер страницы, где была взята цитата. з) з) выводы по всей работе пишутся на новой странице с указанием «Выводы».

Объем реферата, как правило, от 5 до 15 страниц.

**Форма контроля:** индивидуальная.

**Критерии оценки:** см. пояснительную записку.

**Список рекомендуемой литературы:** студенты подбирают самостоятельно из предложенного списка основной и дополнительной литературы.

## **Раздел 2 Психологические аспекты управления подразделением организации**

### **Тема 2.1. Власть и влияние руководителя**

#### **Самостоятельная работа №3**

#### **Организационные основы управления персоналом предприятия**

**Объем времени:** 2 часа.

**Цель работы:** закрепить теоретические знания, полученные при изучении темы, изучить организационные основы управления персоналом предприятия.

**Студент должен**

**знать:**

- понятия организационных основ управления;
- методами влияния руководите на подчиненных;
- подразделение административных методов управления;
- ступени управления.

**уметь:**

- отбирать материал по предложенной теме;
- выделять методы влияния руководите на подчиненных.

**Содержание заданий:**

Задание.

Написать реферат по одной из предложенных тем:

- 1.Эволюция кадрового менеджмента, анализ концепций управления персоналом.
- 2.Концепция управления человеком и организационной культурой предприятия
- 3.Должностные лица и структурные подразделения предприятия, ответственные за управление персоналом.
- 4.Правовые основы управления персоналом предприятия.
- 5.Политика предприятия в области управления персоналом.

**Практические рекомендации:**

1. Выбрать тему реферата из предложенных. При выборе темы следует учитывать: уровень своей подготовки и возможности для раскрытия темы, наличие необходимой литературы.

2. Подобрать литературу по теме. Расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

3. Составить предварительный список источников.

4. Далее необходимо путем первичного просмотра отобрать те источники, которые будут непосредственно использованы при работе над рефератом и войдут в список литературы.

5. Внимательно прочитать отобранную литературу. На этом этапе необходимо внимательно прочитать текст, конспектируя сущность прочитанного, выписывая цитаты, записывая собственные мысли. Потом рекомендуется еще раз обдумать порядок изложения, уточнить формулировки, сверить цитаты. Выделить главные мысли, определить понятия, структуру, основное содержание каждого литературного источника. Выделить сходство, различие точек зрения на изучаемую проблему. Определить материал, который будет использован в реферате.

6. Составить план реферата. План реферата должен отражать структуру работы, помогает полно и точно раскрыть тему, логично и последовательно изложить материал.

7. После этого приступают к написанию текста реферата. При написании необходимо строго соблюдать структуру.

#### **Требования к результатам работы:**

1. Реферат должен быть сдан в установленные преподавателем сроки, и соответствовать следующим требованиям:

- соблюдена структура реферата:

а) наличие оглавления;

б) введения (дается постановка вопроса, значимость и актуальность темы, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);

в) основная часть (раскрывается тема с различных сторон, логичность, последовательность в изложении, высказывание своего взгляда на изучаемую тему);

г) заключение (кратко и логично подведены итоги и сделаны основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации);

д) список литературы (должно быть не менее 5 различных источников);

- соблюдены требования к оформлению реферата:

а) после титульного листа идет план работы;

б) каждая страница, кроме титульного листа, должна быть пронумерована;

в) поля страниц реферата: сверху, справа, снизу - 2 см, слева - 3 см;

г) реферат должен быть представлен в сшитом виде;

д) введение пишется на новой странице и начинается словом «Введение», его объем 1 стр.;

е) основная часть начинается с нового листа, каждый ее раздел должен заканчиваться кратким выводом;

ж) каждая цитата, взятая без изменения авторского текста, должна иметь ссылку на первоисточник. В скобках указывается: порядковый номер книги в «Списке литературы», из которой взята цитата; номер страницы, где была взята цитата. з) з) выводы по всей работе пишутся на новой странице с указанием «Выводы».

Объем реферата, как правило, от 5 до 15 страниц.

**Форма контроля:** индивидуальная.

**Критерии оценки:** см. пояснительную записку.

**Список рекомендуемой литературы:** студенты подбирают самостоятельно из предложенного списка основной и дополнительной литературы.

## **Раздел 2 Психологические аспекты управления подразделением организации**

### **Тема 2.2. Профессиональная этика руководителя.**

#### **Самостоятельная работа №4**

**Разработайте собственный регламент работы на какой либо период (неделю, месяц, год) (4 часа)**

**Цель работы:** формирование общего представления руководстве, закрепление материала о профессиональной этике руководителя.

**Студент должен**

**знать:**

- понятие профессиональной этики;
- стили общения руководителя;
- роль руководителя в системе управления;
- стили руководства;

**уметь:**

- отбирать материал по предложенной теме;
- создать стиль руководителя туристской организации.

**Содержание заданий:**

Задание 1.

Прослушать доклады по теме: **«Разработка регламента работы директора турформы».**

**Практические рекомендации:**

1. Выбрать тему реферата из предложенных. При выборе темы следует учитывать уровень своей подготовки и возможности для раскрытия темы, наличие необходимой литературы.

2. Подобрать литературу по теме. Расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

3. Составить предварительный список источников.

4. Далее необходимо путем первичного просмотра отобрать те источники, которые будут непосредственно использованы при работе над рефератом и войдут в список литературы.

5. Внимательно прочитать отобранную литературу. На этом этапе необходимо внимательно прочитать текст, конспектируя сущность прочитанного, выписывая цитаты, записывая собственные мысли. Потом рекомендуется еще раз обдумать порядок изложения, уточнить формулировки, сверить цитаты. Выделить главные мысли, определить понятия, структуру, основное содержание каждого литературного источника. Выделить сходство, различие точек зрения на изучаемую проблему. Определить материал, который будет использован в реферате.

6. Составить план реферата. План реферата должен отражать структуру работы, помогает полно и точно раскрыть тему, логично и последовательно изложить материал.

7. После этого приступают к написанию текста реферата. При написании необходимо строго соблюдать структуру.

**Требования к результатам работы:**

Реферат должен быть сдан в установленные преподавателем сроки, и соответствовать следующим требованиям:

- соблюдена структура реферата:

- а) наличие оглавления;
- б) введения (дается постановка вопроса, значимость и актуальность темы, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);
- в) Основная часть (раскрывается тема с различных сторон, логичность, последовательность в изложении, высказывание своего взгляда на изучаемую тему);
- г) Заключение (кратко и логично подведены итоги и сделаны основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации);
- д) Список литературы (должно быть не менее 5 различных источников);

- соблюдены требования к оформлению реферата:
- а) после титульного листа идет план работы;
  - б) каждая страница, кроме титульного листа, должна быть пронумерована;
  - в) поля страниц реферата: сверху, справа, снизу - 2 см, слева - 3 см;
  - г) реферат должен быть представлен в сшитом виде;
  - д) введение пишется на новой странице и начинается словом «Введение», его объем 1 стр.;
  - е) основная часть начинается с нового листа, каждый ее раздел должен заканчиваться кратким выводом;
  - ж) каждая цитата, взятая без изменения авторского текста, должна иметь ссылку на первоисточник. В скобках указывается: порядковый номер книги в «Списке литературы», из которой взята цитата; номер страницы, где была взята цитата. з) з) выводы по всей работе пишутся на новой странице с указанием «Выводы».
- Объем реферата, как правило, от 5 до 15 страниц.
- Форма контроля:** индивидуальная.
- Критерии оценки:** см. пояснительную записку.
- Список рекомендуемой литературы:** студенты подбирают самостоятельно из предложенного списка основной и дополнительной литературы

## **Раздел 2 Психологические аспекты управления подразделением организации.**

### **Тема 2.3. Основы психологии личности, малых групп и коллективов.**

#### **Самостоятельная работа №5**

**Проработать психологические тесты «не слишком ли вы агрессивны» , тип темперамента ( 4 часа)**

**Цель работы:** закрепить теоретические знания, полученные при изучении темы, изучить основы психологии личности в малых группах и коллективе.

**Студент должен:**

**знать:**

- методы формирования трудового коллектива;
- морально-психологический климат коллектива;
- виды конфликтных ситуаций;

**уметь:**

- отбирать материал по предложенной теме;
- выделять меры предотвращения конфликтных ситуаций;
- применять модели экономических рычагов и инструментов и их использовать на примере предприятия.

**Содержание заданий:**

**Задание.**

1. Решение тестовых заданий по теме.

**Требования к результатам работы:** устный ответ.

**Форма контроля:** индивидуальная.

**Критерии оценки:** см. пояснительную записку.

### **Список рекомендуемой литературы:**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475810> (дата обращения: 01.08.2021).

## **Раздел 3 Функции управления в туризме.**

### **Тема 3.1. Функция планирования.**

#### **Самостоятельная работа занятие №6**

**Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой» (8 часов)**

**Цель работы:** закрепить теоретические знания, полученные при изучении темы, изучить функции управления в туризме и коллективе.

**Студент должен**

**знать:**

- виды планирования и приемы эффективного управления;
- методику правильного сбора информации;
- виды планирования и приемы;

**уметь:**

- владеть правильной информацией требующей предприятию;
- отбирать информацию о работе организации;
- отбирать материал по предложенной теме;
- составлять этапы планирования на предприятии.

### **Содержание заданий**

#### **Задание 1.**

Прослушать доклады по теме: «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой»

#### **Практические рекомендации:**

1. Выбрать тему реферата из предложенных. При выборе темы следует учитывать уровень своей подготовки и возможности для раскрытия темы, наличие необходимой литературы.

2. Подобрать литературу по теме. Расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

3. Составить предварительный список источников.

4. Далее необходимо путем первичного просмотра отобрать те источники, которые будут непосредственно использованы при работе над рефератом и войдут в список литературы.

5. Внимательно прочитать отобранную литературу. На этом этапе необходимо внимательно прочитать текст, конспектируя сущность прочитанного, выписывая цитаты, записывая собственные мысли. Потом рекомендуется еще раз обдумать порядок изложения, уточнить формулировки, сверить цитаты. Выделить главные мысли,

определить понятия, структуру, основное содержание каждого литературного источника. Выделить сходство, различие точек зрения на изучаемую проблему. Определить материал, который будет использован в реферате.

6. Составить план реферата. План реферата должен отражать структуру работы, помогает полно и точно раскрыть тему, логично и последовательно изложить материал.

7. После этого приступают к написанию текста реферата. При написании необходимо строго соблюдать структуру.

#### **Требования к результатам работы:**

Реферат должен быть сдан в установленные преподавателем сроки, и соответствовать следующим требованиям:

- соблюдена структура реферата:

а) наличие оглавления;  
б) введения (дается постановка вопроса, значимость и актуальность темы, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);

в) Основная часть (раскрывается тема с различных сторон, логичность, последовательность в изложении, высказывание своего взгляда на изучаемую тему);

г) Заключение (кратко и логично подведены итоги и сделаны основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации);

д) Список литературы (должно быть не менее 5 различных источников);

- соблюдены требования к оформлению реферата:

а) после титульного листа идет план работы;

б) каждая страница, кроме титульного листа, должна быть пронумерована;

в) поля страниц реферата: сверху, справа, снизу - 2 см, слева - 3 см;

г) реферат должен быть представлен в сшитом виде;

д) введение пишется на новой странице и начинается словом «Введение», его объем 1 стр.;

е) основная часть начинается с нового листа, каждый ее раздел должен заканчиваться кратким выводом;

ж) каждая цитата, взятая без изменения авторского текста, должна иметь ссылку на первоисточник. В скобках указывается: порядковый номер книги в «Списке литературы», из которой взята цитата; номер страницы, где была взята цитата. з) з) выводы по всей работе пишутся на новой странице с указанием «Выводы».

Объем реферата, как правило, от 5 до 15 страниц.

**Форма контроля:** индивидуальная.

**Критерии оценки:** см. пояснительную записку.

**Список рекомендуемой литературы:** студенты подбирают самостоятельно из предложенного списка основной и дополнительной литературы

### **Раздел 3 Функции управления в туризме.**

#### **Тема 3.4. Функции контроля.**

##### **Самостоятельная работа №7**

**Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой» (8 часов)**

**Цель работы:** закрепить теоретические знания, полученные при изучении темы, изучить функции контроля в коллективе.

**Студент должен:**

**знать:**

- теоретические контроль;
- виды контроля;
- управление по отклонениям;
- организационно-методические основы создания системы контроля;

**уметь:**

- различать поведенческие аспекты контроля;
- дать анализ контроля прибыльности на организации;
- обсуждать поведенческого контроля за персоналом.

**Содержание заданий**

**Задание 1.**

Прослушать доклады по теме: **«Повышение роли функции контроля в управлении фирмами»**

1. Выбрать тему реферата из предложенных. При выборе темы следует учитывать: уровень своей подготовки и возможности для раскрытия темы, наличие необходимой литературы.

2. Подобрать литературу по теме. Расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

3. Составить предварительный список источников.

4. Далее необходимо путем первичного просмотра отобрать те источники, которые будут непосредственно использованы при работе над рефератом и войдут в список литературы.

5. Внимательно прочитать отобранную литературу. На этом этапе необходимо внимательно прочитать текст, конспектируя сущность прочитанного, выписывая цитаты, записывая собственные мысли. Потом рекомендуется еще раз обдумать порядок изложения, уточнить формулировки, сверить цитаты. Выделить главные мысли, определить понятия, структуру, основное содержание каждого литературного источника. Выделить сходство, различие точек зрения на изучаемую проблему. Определить материал, который будет использован в реферате.

6. Составить план реферата. План реферата должен отражать структуру работы, помогает полно и точно раскрыть тему, логично и последовательно изложить материал.

7. После этого приступают к написанию текста реферата. При написании необходимо строго соблюдать структуру.

**Требования к результатам работы:**

Реферат должен быть сдан в установленные преподавателем сроки, и соответствовать следующим требованиям:

- соблюдена структура реферата:

а) наличие оглавления;

б) введения (дается постановка вопроса, значимость и актуальность темы, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);

в) Основная часть (раскрывается тема с различных сторон, логичность, последовательность в изложении, высказывание своего взгляда на изучаемую тему);

г) Заключение (кратко и логично подведены итоги и сделаны основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации);

д) Список литературы (должно быть не менее 5 различных источников);

- соблюдены требования к оформлению реферата:

а) после титульного листа идет план работы;

б) каждая страница, кроме титульного листа, должна быть пронумерована;

в) поля страниц реферата: сверху, справа, снизу - 2 см, слева - 3 см;

г) реферат должен быть представлен в сшитом виде;

д) введение пишется на новой странице и начинается словом «Введение», его объем 1 стр.;

е) основная часть начинается с нового листа, каждый ее раздел должен заканчиваться кратким выводом;

ж) каждая цитата, взятая без изменения авторского текста, должна иметь ссылку на первоисточник. В скобках указывается: порядковый номер книги в «Списке литературы», из которой взята цитата; номер страницы, где была взята цитата. з) з) выводы по всей работе пишутся на новой странице с указанием «Выводы».

Объем реферата, как правило, от 5 до 15 страниц.

**Форма контроля:** индивидуальная.

**Критерии оценки:** см. пояснительную записку.

**Список рекомендуемой литературы:** студенты подбирают самостоятельно из предложенного списка основной и дополнительной литературы

## Информационное обеспечение обучения

### *Основные источники:*

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 01.08.2021).

2. Морозов, М. А. Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10543-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475810> (дата обращения: 01.08.2021).

### *Дополнительные источники:*

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678> (дата обращения: 01.08.2021).

**5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений