

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО "МАГУ")**

Филиал МАГУ в г.Кировске

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. Менеджмент
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

очная форма обучения

Составитель:
Преподаватель Казакова О.В.

Утверждено на заседании цикловой
комиссии общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Протокол № 8 от 19.06.2017г.
Председатель цикловой комиссии


_____ Рысич О.А.

Кировск

2017

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ. ОП.01. Менеджмент

1. АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.42.11 Гостиничный сервис. Программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке специалиста для работы в гостиничной индустрии.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

В результате освоения дисциплины обучающийся

должен уметь:

- применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся

должен знать:

- функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;

- способы управления конфликтами;

- функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;

- этапы, виды и правила контроля;

- этику делового общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем учебной работы по дисциплине (всего)	128
Объем обязательных аудиторных занятий (всего)	82
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия, семинары	32
лабораторные работы	-
курсовое проектирование	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	3
Период освоения программы: 2 курс, 3 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Основы теории менеджмента		55	
Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание менеджмента	Содержание учебного материала. Понятие менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента. Научные подходы к менеджменту. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. Особенности управления крупными предприятиями и малыми фирмами	8	
	Практическое занятие: Фигура менеджера в современном бизнесе	2	
	Практическое занятие: Эволюция менеджмента: школа научного управления и классическая школа	2	
	Практическое занятие: Актуальные положения школы человеческих отношений и поведенческой школы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить сообщение по теме «История развития менеджмента в России и за рубежом».	6	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала. Содержание понятия «среда организации». Внутренняя среда и ее переменные: менеджеры, работники, культура. Организационная культура, ее элементы и типы. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия. Характеристики внешней среды. Реакции организации на изменения внешней среды	6	
	Практическое занятие: Организационные структуры управления организацией	4	
	Практическое занятие: Интеграционные процессы в менеджменте	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Планирование в системе управления.	5	
Тема 1.3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала. Виды менеджмента. Функции менеджмента. Цикл менеджмента: -планирование; -организация; -мотивация; -контроль. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Характеристика основных принципов и методов управления.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Построить дерево целей организации	4	
Тема 1.4. Система методов управления	Содержание учебного материала Методы управления. Группы методов управления	4	
	Практическое занятие: Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Стратегическое планирование	4	
Раздел 2 Методы управления и контроль. Управленческие		49	

решения.			
Тема 2.1.Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала. Управленческое решение. Черты управленческого решения. Виды управленческих решений. Процесс и методы принятия управленческих решений. Стадии принятия управленческих решений.	6	
	Практическое занятие: Разработка и принятие управленческих решений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Управленческие полномочия и их делегирование.	3	
Тема 2.2.Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала. Коммуникации и эффективность управления. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации.	6	
	Практические занятия: Коммуникационные технологии в управлении предприятием	2	
	Практические занятия: Управление конфликтами	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Построить схему мотивационного процесса Вашей учебы на основе теории В. Врума. Основные факторы, влияющие на Ваше удовлетворение учебным процессом. На какой ступени иерархии потребностей (согласно теории иерархии потребностей А. Маслоу или теории "Е. Р. Г." К. Альдерфера) Вы находитесь? 2.Разработать систему материального и морального стимулирования для сотрудников предприятия сферы сервиса.	6	
Тема 2.3Руководство	Содержание учебного материала. Власть. Партнерство	4	
	Практическое занятие: Социально-психологические основы менеджмента: оценка стиля руководства	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Управленческие полномочия и их делегирование	4	
Тема 2.4Самоменеджмент ..	Содержание учебного материала. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей. Инструменты самоменеджмента: «кривая жизни», временной ряд для ранжирования жизненных целей, анализ своих сильных и слабых сторон, установление приоритетов с помощью анализа АБВ и принципа Эйзенхауэра.. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей.	4	
	Практическое занятие: Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей	4	
Раздел 3. Деловое общение в коллективе.		24	
Тема 3.1 Коллектив и его особенности. Лидерство и авторитет менеджера.	Содержание учебного материала. Эффективное руководство и функции менеджера. Модель современного менеджера: критерии 4- требования к современному менеджеру. Коллектив как высшая и оптимальная форма группового взаимодействия. Виды коллективов. Формальные и неформальные группы. Понятия власти и ее основы.	4	

	Лидерство и авторитет менеджера. Лидерство как воплощение и подчинения в группе.		
	Практические занятия: Психологические аспекты принятия управленческих решений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Руководитель и подчиненный.	6	
Тема 3.2 Деловое и управленческое общение	Содержание учебного материала. Понятие и виды делового общения. Правила построения и ведения деловой беседы. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров. Правила подготовки делового совещания.	4	
	Практические занятия: Деловое и управленческое общение	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Управление конфликтами в коллективе.	4	
	Всего:	128	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Общие сведения

1.	Цикловая комиссия	ОГСЭ
2.	Специальность	Гостиничный сервис
3.	Форма обучения	очная
4.	Дисциплина	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе
5.	Форма аттестации по учебной дисциплине	дифференцированный зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие менеджмента
2. Цели и задачи управления организациями
3. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности
4. Особенности управления организациями различных организационно правовых форм
5. Характеристика и классификация научных подходов к менеджменту
6. Функции менеджмента. Цикл менеджмента.
7. Виды менеджмента.
8. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.
9. Организация. Определение, значение, признаки организации. Виды организаций.
10. Законы организации. Характеристики организации.
11. Управленческое решение. Черты управленческого решения.
12. Виды управленческих решений.
13. Процесс и методы принятия управленческих решений.
14. Стадии принятия управленческих решений.
15. Цели и задачи стратегического планирования
16. Стадии стратегического планирования
17. Миссия и цели предприятия
18. Анализ стратегических альтернатив
19. Мотивация. Определение понятий. Составные элементы мотивации
20. Содержательные теории мотивации
21. Процессуальные теории мотивации
22. Способы мотивации
23. Понятие риска. Принципы управления рисками
24. Функции, цели и задачи управления рисками
25. Основные методы управления рисками
26. Этапы оценки рисков
27. Классификация рисков
28. Конфликт. Классификация конфликтов

29. Типы и причины конфликтов
30. Тактики поведения в конфликте
31. Лидерство, власть и руководство
32. Стили управления руководителя
33. Форма управленческого поведения
34. Понятие и виды делового общения
35. Правила построения и ведения деловой беседы
36. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров
37. Правила подготовки делового совещания
38. Психология производственных отношений.
39. Понятие информационной технологии
40. Особенности профессионального общения с использованием современных средств коммуникаций.

3.2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умеет:</p> <p>применяет знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности:</p> <p>формирует миссию организации и строит «дереву-целей»;</p> <p>составляет план мероприятий по направлению– деятельности структурного подразделения организации на конкретном примере;</p> <p>строит организационную структуру гостиничного– предприятия;</p> <p>определяет стратегическое состояние и составляет– стратегический план развития предприятия сферы сервиса;</p> <p>выполняет SWOT-анализ (на примере гостиниц– г.Кировска);</p> <p>разрабатывает систему мотивации;</p> <p>принимает управленческое решение по выбору– наиболее эффективного варианта ведения бизнеса на предприятии сферы сервиса;</p> <p>управляет конфликтами в организации, применяет способы– их предупреждения и разрешения;</p>	<p>Экспертная оценка разработки проекта и стратегического плана развития предприятия. Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых и ролевых играх, обсуждениях, дискуссиях, в оценке ситуационных задач, разработке правил ведения переговоров и деловых совещаний, составлении таблицы классификации управленческих решений, выполнении SWOT-анализа, составление конспекта по теме «Общие правила телефонного разговора в сфере индустрии гостеприимства», устных опросах, тренингах).</p>
<p>Знает:</p> <p>функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <p>процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;</p> <p>способы управления конфликтами;</p> <p>функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;</p> <p>этапы, виды и правила контроля;</p> <p>этику делового общения.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос;</p> <p>Оценка результатов наблюдения за обучающимися в ходе обсуждения афоризмов;</p> <p>Экспертная оценка защиты рефератов и докладов;</p> <p>Оценка результатов наблюдения за обучающимися в ходе обсуждения, дискуссии;</p> <p>Накопительное оценивание.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	-демонстрирует понимания сущности и -социальной значимости своей будущей профессии; - качественно выполняет– профессиональную деятельность; ----- применяет знания при– решении практических задач	-Защита проекта; -Накопительное оценивание; – Интерпретация результатов– наблюдения за обучающимися в процессе участия в деловых и ролевых играх.
ОК 2. Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения	– выбирает и применяет методы –и способы решения профессиональных задач; -оценивает эффективность и– качество	-Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе участия в деловых и ролевых играх на занятиях; -

<p>профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество</p>	<p>выполнения профессиональных задач; -выбирает типовые методы и– способы выполнения плана; -проводит рефлексию– (оценивает и анализирует процесс и результат).</p>	<p>Экспертная оценка разработки– проекта гостиничного предприятия.</p>
<p>ОК 3. Решает проблемы, оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>-применяет методы принятия– решений в стандартных и нестандартных ситуациях, понимает меру своей ответственности; - умеет определять проблему в– профессионально ориентированных ситуациях; -умеет предлагать способы– и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; - умеет применять навыки– принятия решений в соответствии с ситуацией, отвечает за принятое решение</p>	<p>-Экспертная оценка– решения задач и ситуаций, прогнозирование ситуаций; -Тренинг принятия– решений; -Экспертная оценка– разработки алгоритма решения управленческих проблем (АРУП).</p>
<p>ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>-умеет самостоятельно– работать с информацией: -понимает замысел текста; -отделяет главную– информацию от второстепенной; - применяет найденную– информацию для выполнения профессиональных задач</p>	<p>Интерпретация результатов деятельности обучающихся при анализе информации; Экспертная оценка защиты проекта, реферата, сообщения;</p>
<p>ОК5.Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>владеет элементарными компьютерными навыками; использует ПО для решения профессиональных задач; пользуется электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей</p>	<p>-Интерпретация результатов– наблюдения за выполнением самостоятельной работы; -Интерпретация результатов наблюдения за использованием дистанционных технологий: работа с WEB-ресурсом др.</p>
<p>ОК6. Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>-взаимодействует со– студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - координирует свои действия с другими участниками общения; -контролирует свое поведение, свои эмоции и настроение</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе деловой игры, дискуссии, выполнении проекта;</p>
<p>ОК7. Составляет цели, мотивирует деятельность подчиненных, организует и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>-берет на себя ответственность за общекомандный результат; -осознанно ставит цели для овладения различными видами работ; -анализирует и корректирует результаты собственной работы.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе дискуссии, выполнения и защиты проекта, решения ситуативных заданий</p>
<p>ОК8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации</p>	<p>-умеет определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; - владеет методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; -умеет осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практического задания; Самоконтроль.</p>

	<p>деятельностью;</p> <p>-умеет осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности;</p>	
<p>ОК9.Готовится к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- регулярно отслеживает изменения правовой базы в СМИ;</p> <p>-умеет увидеть изменения в правовой базе, используя СПС</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)</p>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Принимает заказ от потребителей и оформляет его.</p>	<p>выявляет интерес партнера; устанавливает контакты; разрабатывает правила построения делового общения в различных ситуациях; знает способы манипуляции и их нейтрализацию; управляет вниманием в деловом общении; выполняет анализ достигнутых соглашений; знает процесс принятия и реализации управленческих решений; осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; применяет методы решения конфликтных ситуаций.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)</p>
<p>ПК 1.2 Бронирует и ведет документацию.</p>	<p>устанавливает контакты; управляет вниманием в деловом общении; выполняет анализ достигнутых соглашений; знает процесс принятия и реализации управленческих решений; осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)</p>
<p>ПК 1.3. Информировывает потребителя о бронировании</p>	<p>выявляет интерес партнера; устанавливает контакты; управляет вниманием в деловом общении; осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)</p>
<p>ПК 2.2. Предоставляет гостю информацию о гостиничных услугах.</p>	<p>выявляет интерес партнера; устанавливает контакты; управляет вниманием в деловом общении; выполняет анализ достигнутых соглашений; принимает управленческое решение по выбору наиболее эффективного варианта ведения бизнеса на предприятии сферы сервиса; осуществляет профессиональное</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)</p>

	общение с соблюдением норм и правил делового этикета.	
ПК 2.3. Принимает участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	выявляет интерес партнера; устанавливает контакты; разрабатывает управляет вниманием в деловом общении; выполняет анализ достигнутых соглашений; знает процесс принятия и реализации управленческих решений; осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)
ПК 2.4. Обеспечивает выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	выявляет интерес партнера; устанавливает контакты; выполняет анализ достигнутых соглашений; знает процесс принятия и реализации управленческих решений; осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)
ПК 2.5. Производит расчеты с гостями, организывает отъезд и проводы гостей.	выявляет интерес партнера; устанавливает контакты; выполняет анализ достигнутых соглашений; осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)
ПК 2.6. Координирует процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	составляет план мероприятий по направлению деятельности структурного подразделения организации; осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)
ПК 3.1. Организует и контролирует работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	составляет план мероприятий по направлению деятельности структурного подразделения организации; разрабатывает систему материального и морального стимулирования; осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; знает виды контроля.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)
ПК 3.2. Организует и выполняет работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; принимает управленческое решение по выбору наиболее эффективного варианта ведения бизнеса на предприятии сферы сервиса.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в беседе, работа в группах на практических занятиях)
ПК 3.3 Ведет учет оборудования и инвентаря гостиницы	принимает управленческое решение по выбору наиболее эффективного варианта ведения бизнеса на предприятии сферы сервиса.	

Номер, наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Задания для внеаудиторной самостоятельной работы	Примерный объем времени на выполнение, в час.	Критерии оценки
Раздел 1 Основы теории менеджмента.			46	
Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание менеджмента	Работа с конспектом	Используя конспект, учебную и дополнительную литературу, ответить письменно в тетради на вопросы по теме «История развития менеджмента в России и за рубежом».	6	Знание отличий моделей менеджмента
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Поиск информации с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов	1. Назовите новейшие современные технологии, используемые в производстве 2. Среда прямого воздействия 3. Среда косвенного воздействия 4. Выделите различия между средой прямого воздействия и средой косвенного воздействия	5	проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации.
Тема 1.3. Функции менеджмента	Ознакомление с учебной литературой	Построить дерево целей организации	4	правильно формулировать цели организаций, строить «дерево целей» организации.
Тема 1.4. Система методов управления	Работа с конспектом	Используя конспект, учебную и дополнительную литературу, ответить письменно в тетради на вопросы: 1. Понятия и элементы стратегии предприятия 2. Основные этапы процесса стратегического управления	4	закрепление материала теории.
Раздел 2 Методы управления и контроль. Управленческие решения.				
Тема 2.1. Принятие управленческих решений	Поиск информации с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов	Ознакомиться с техникой делегирования полномочий, показать эффективность делегирования как инструмента управления и развития организации.	3	полнота раскрытия темы
Тема 2.2. Коммуникации в	Ознакомление с	1. Построить схему мотивационного процесса Вашей учебы на	6	соответствие

менеджменте	учебной литературой	основе теории В. Врума. Основные факторы, влияющие на Ваше удовлетворение учебным процессом. На какой ступени иерархии потребностей (согласно теории иерархии потребностей А. Маслоу или теории "Е. R. G." К. Альдерфера) Вы находитесь? 2.Разработать систему материального и морального стимулирования для сотрудников предприятия сферы сервиса.		структуры действующей модели
Тема 2.3 Руководство	Работа с конспектом	Используя конспект, учебную и дополнительную литературу, ответить письменно в тетради на вопросы: 1.Подходы к управлению персоналом. 2.Анализ кадрового потенциала. 3.Цели и задачи кадрового потенциала	4	полнота раскрытия темы
Тема 2.4Самоменеджмент	Работа с конспектом	Ознакомиться с системой менеджмента управления. Самоменеджмента и режимом работы и условиями труда менеджера.	4	закрепление материала теории.
Раздел 3. Деловое общение в коллективе.				
Тема 3.1 Коллектив и его особенности. Лидерство и авторитет менеджера.	Работа с конспектом	1.Основные мероприятия по планированию деловой карьеры 2.Управление деловой карьерой 3.Движение персонала по карьерной лестнице	6	
Тема 3.2 Деловое и управленческое общение	Поиск информации с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов	1.Развитие у работников инициативы и ответственности. 2. Установление социальных норм поведения. 3. Создание нормального психологического климата.	4	

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются урок, лабораторные и практические занятия.

В ходе урока преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Во время занятий необходимо вести конспект. Преподаватель дает на уроке задания для закрепления пройденного материала, организует и оказывает студенту помощь в самостоятельной работе во время урока, дает рекомендации на подготовку к практической (лабораторной) работе и указания на выполнение домашней работы. Во время урока преподаватель также проводит проверку теоретических знаний по теме прошлого урока. Активное участие студента во всех этапах занятия, позволит ему качественно усвоить необходимый теоретический и практический материал, разобраться в основных вопросах и получить дополнительные необходимые для понимания и дальнейшей практической деятельности рекомендации преподавателя.

Целями выполнения как лабораторных, так и практических работ является:

1) обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам;

2) формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

3) развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов; аналитических, проектировочных, конструктивных и др.

4) выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия вырабатывают у студентов навыки применения полученных знаний для решения профессиональных практических задач. На практических занятиях студенты выполняют тренировочные упражнения, решают задачи, разбирают производственные ситуации, занимаются построением графиков, сравнительных таблиц, схем, изготовлением макетов, моделированием и т. д.

По своему содержанию лабораторные работы представляют собой наблюдения, измерения и опыты, тесно связанные с темой занятия. Лабораторные работы составлены по разделам и темам и выполняются на лабораторном оборудовании. Студент обязан выполнить весь перечень лабораторных работ.

Для выполнения практических и лабораторных работ студентам выдается сборник лабораторных и практических работ или инструкция. Каждая инструкция содержит цель работы, перечень оборудования, ход выполнения работы и контрольные вопросы, обращающие внимание студентов на существенные стороны изучаемых явлений. Вопросы помогают глубже осмыслить производимые действия и полученные результаты и на их основе самостоятельно сделать необходимые выводы.

В ходе работы необходимо строго соблюдать правила охраны труда; все измерения производить с максимальной тщательностью; для вычислений использовать микрокалькулятор.

Для успешной подготовки к практическим и лабораторным занятиям студенту необходима предварительная самостоятельная работа по теме планируемого занятия: работа над конспектом, учебником, учебным пособием, интернет -ресурсами, чтобы основательно овладеть теорией вопроса.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентами в целях:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развитие исследовательских умений;
- умение использовать материал, собранный и полученный в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа дополняет содержание аудиторных занятий, способствует закреплению, обобщению и систематизации полученных на уроках теоретических знаний и совершенствованию практических умений, а также развитию таких качеств личности, как ответственность и организованность.

Объем времени для выполнения учебного задания определен эмпирически - на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы; на основе опроса студентов о затратах времени на выполнение того или иного внеаудиторного задания; на основе хронометража собственных затрат преподавателя на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студента по дисциплине.

Оценка за выполнение домашнего задания выставляется в журнал учебных занятий.

Дополнительные занятия и консультации позволяют студенту восполнить пробелы в знаниях под руководством преподавателя, выполнить пропущенную работу, за которую должна стоять оценка, повысить оценку, обсудить вопросы, направленные на углубленное изучение темы, получить консультацию преподавателя по теме научно-исследовательской работы.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Наименование кабинета, лаборатории, мастерских и т.д.	Перечень основного оборудования, программного обеспечения
Кабинет менеджмента и управления персоналом	Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная 3-элементная, книжные шкафы, трибуна); Наглядные пособия (стенды, наглядные материалы, плакаты, видеоматериалы); Стационарный мультимедийный комплекс, в состав программно-аппаратного комплекса входят: ПК, проектор мультимедийный Для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: Альтернативные формы печатных учебных материалов (крупный шрифт, иллюстрации) Аудиофайлы. Лекционные материалы в электронном виде Мультимедийные материалы

5.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения: учеб. -практ. пособие / С. А. Попов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 447 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-01109-8.[Электронный ресурс]. - URL<https://www.biblio-online.ru/viewer/> Юрайт
2. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для СПО / Е. В. Майорова [и др.]; под ред. Е. В. Черток. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 368 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8..[Электронный ресурс]. - URL<https://www.biblio-online.ru/viewer/> Юрайт
3. Михалева, Е. П. Менеджмент: учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 191 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. [Электронный ресурс]. - URL<https://www.biblio-online.ru/viewer/Юрайт>

Дополнительная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 566 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. [Электронный ресурс]. - URL <https://www.biblio-online.ru/viewer/> Юрайт
2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для СПО / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 293 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. [Электронный ресурс]. - URL <https://www.biblio-online.ru/viewer/> Юрайт
3. Журнал «Отель»
4. Журнал «Гостиничное дело»

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru
2. <http://www.biblio-online.ru>
3. www.polpred.com

6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Не предусмотрено

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в филиале МАГУ в г. Кировск обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в филиале МАГУ в г. Кировск с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В филиале МАГУ в г. Кировск созданы специальные условия для получения профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания филиала МАГУ в г. Кировск и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья филиалом МАГУ в г. Кировск обеспечивается:

– для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

– для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения филиала МАГУ в г. Кировск, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья филиалом МАГУ в г. Кировск обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ занятия	Наименование разделов (тем) в соответствии с программой МДК, тем отдельных занятий	Кол-во ауд-ных часов	Вид занятия	Задания для самостоятельной (домашней) работы студентов	Кол-во часов
	Раздел 1 Основы теории менеджмента				
	Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание менеджмента				
1	Понятие менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента.	2	урок	Работа с конспектом	2
2	Научные подходы к менеджменту. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	2	урок	Ознакомление с учебной литературой	2
3	Практическое занятие: Фигура менеджера в современном бизнесе	2	практ. занятие		
4	Цели и задачи управления организациями.	2	урок	Подготовка к	2
5	Практическое занятие " Эволюция менеджмента: школа научного управления и классическая школа "	2	практ. занятие		
6	Особенности управления крупными предприятиями и малыми фирмами	2	урок	Ознакомление с учебной литературой	2
7	Практическое занятие " Актуальные положения школы человеческих отношений и поведенческой школы "	2	практ. занятие		
	Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации				
8	Содержание понятия «среда организации». Внутренняя среда и ее переменные: менеджеры, работники, культура.	2	урок	Работа с конспектом	2
9	Организационная культура, ее элементы и типы.	2	урок	Подготовка к практ. раб.	2
10	Практическое занятие " Организационные структуры управления	4	практ. занятие		
11	Внешняя среда прямого и косвенного воздействия. Характеристики внешней среды. Реакции организации на изменения внешней среды	2	урок	Ознакомление с учебной литературой	2
12	Практическое занятие: Интеграционные процессы в менеджменте	2	практ. занятие		
	Тема 1.3. Функции менеджмента				
13	Виды менеджмента. Функции менеджмента. Цикл менеджмента: планирование; организация; мотивация; контроль.	2	урок	Ознакомление с учебной литературой	2

14	Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Характеристика основных принципов и методов управления.	2	урок	Подготовка докладов, сообщений	2
	Тема 1.4. Система методов управления				
15	Методы управления.	2	урок	Подготовка докладов, сообщений	2
16	Группы методов управления	2	урок		
17	Практическое занятие: Стратегические и тактические планы в системе	2	практ. занятие		
	Раздел 2 Методы управления и контроль. Управленческие решения.				2
	Тема 2.1. Принятие управленческих решений				
18	Управленческое решение. Черты управленческого решения.	2	урок	Ознакомление с учебной литературой	2
19	Виды управленческих решений.	2	урок		
20	Процесс и методы принятия управленческих решений. Стадии принятия управленческих решений.	2	урок	Подготовка к практ.работе	2
21	Практическое занятие: Разработка и принятие управленческих решений	2	практ. занятие	Поиск информации с использованием дополнительной литературы и	2
	Тема 2.2.Коммуникации в менеджменте				
22	Коммуникации и эффективность управления	2	урок		
23	Коммуникационный процесс.	2	урок	Подготовка к практ.работе	2
24	Практические занятия: Коммуникационные технологии в управлении предприятием	2	практ. занятие		
25	Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации.	2	урок		
26	Практические занятия: Управление конфликтами	2	практ. занятие		
	Тема 2.3 Руководство				
27	Власть. Партнерство	4	урок	Подготовка к практ.работе	2
28	Практическое занятие: Социально-психологические основы менеджмента: оценка стиля руководства	4	практ. занятие		
	Тема 2.4 Самоменеджмент				
29	Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей.	2	урок	Поиск информации с использованием дополнительной литературы и	2

30	Инструменты самоменеджмента: «кривая жизни», временной ряд для ранжирования жизненных целей, анализ своих сильных и слабых сторон, установление приоритетов с помощью анализа АБВ и принципа Эйзенхауэра.. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей.	2	урок	Подготовка к практ.работе	2
31	Практическое занятие: Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	2	практ. занятие		
	Раздел 3. Деловое общение в коллективе.				
	Тема 3.1 Коллектив и его особенности. Лидерство и авторитет менеджера.				
32	Эффективное руководство и функции менеджера. Модель современного менеджера: критерии 4- требования к современному менеджеру. Коллектив как высшая и оптимальная форма группового взаимодействия.	2	урок	Поиск информации с использованием дополнительной литературы и интернет-ресурсов	2
33	Виды коллективов. Формальные и неформальные группы. Понятия власти и ее основы. Лидерство и авторитет менеджера. Лидерство как воплощение и подчинения в группе.	2	урок	Подготовка к практ.работе	2
34	Практические занятия: Психологические аспекты принятия управленческих решений	2	практ. занятие		
	Тема 3.2 Деловое и управленческое общение				
35	Понятие и виды делового общения. Правила построения и ведения деловой беседы	2	урок		
36	Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров. Правила подготовки делового совещания.	2	урок	Подготовка к практ.работе	2
37	Практические занятия: Деловое и управленческое общение	4	практ. занятие	Подготовка к итоговому зачету	4
		82			46