

«УТВЕРЖДАЮ»


Заместитель директора по УВР  
ГБПОУ Уфимский торгово –  
экономический колледж

 Т.А. Ушакова

Приказ № 218 о/д от 08.09.2015 г.

Актуализировано:

Зам. директора по УВР

 Т.А. Ушакова  
№ 222 о/д от 31.08.16г

Актуализировано:

Зам. директора по УВР

 Т.А. Ушакова  
№ 237 о/д от 30.08.17г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### МЕНЕДЖМЕНТ\*

\*вариативная часть

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и примерной программы (базисный учебный план) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

### **43.02.11 Гостиничный сервис**

Организация-разработчик: федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уфимский торгово-экономический колледж»

Составитель:

Латыпова Л.З., преподаватель высшей категории ГБОУ СПО «Уфимский торгово-экономический колледж»

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по программе «Горничная» на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

#### Обязательная часть

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.

#### Вариативная часть

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:*

- ✓ выявлять неформальные группы в организации
- ✓ моделировать организационную структуру управления различных типов
- ✓ Анализировать внутреннюю среду организации
- ✓ Оценивать стили управления в организации
- ✓ Оценивать результативность деловых переговоров;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- ✓ Внутреннюю среду организации и ее основные элемент;
- ✓ Жизненный цикл организации;
- ✓ Характеристику типичных организационных структур управления.
- ✓ Звенья и уровни управления
- ✓ Основные службы управления в гостинице
- ✓ Характеристику стилей управления;
- ✓ Методику проведения «мозгового штурма»

- ✓ сущность и виды власти и влияния

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных

компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с программами профессиональных модулей:

ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг

ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей

ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПМ 04. Продажи гостиничного продукта

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПМ 06. Организация предпринимательской деятельности

Содержание дисциплины ориентировано на формирование общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **135 (107 + 28 вариатив )** \*часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **90 (62+ 28 вариатив) \*** часов;

самостоятельной работы обучающегося **45** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>135 (107 + 28 вариатив ) *</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90 (62+ 28 вариатив)*</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>40 (22+18 вариатив)*</b>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>45</b>
в том числе:	
Индивидуальная исследовательская работа	<b>20</b>
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: Менеджмент.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект).	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Функции, сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>44</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1 Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Предмет, задачи менеджмента. Интеграционный подход к восприятию менеджмента. Характеристика основных категорий системы управления. Субъект, объект управления. Особенности современного менеджмента. ОК 1-3		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Сообщение – доклад: «Качества современного менеджера»	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.1 Взаимосвязь функций менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1 Характеристика основных функций менеджмента как циклического процесса в гостиничном сервисе. Взаимозависимость и взаимосвязь функций управления (планирование, организация, мотивация и контроль).		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Привести примеры реализации основных функций управления в гостиничном сервисе г.Уфы.	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 1.2 Внутренняя и внешняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4(2+2вариантив)</b>	<b>3</b>
	1 Внутренняя среда организации и ее основные элементы. Цель, задачи, структура, технология, люди. Организация гостиничного сервиса как система взаимосвязанных и		



		взаимосвязанных переменных. ПК 2.6 Внешняя среда организации. Особенность взаимодействия факторов внешней среды. Среда прямого и косвенного значения. Характерные черты внешней среды организации гостиничного сервиса. ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.2		
	2	. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в организации гостиничного сервиса. Формальная и неформальная организация в гостиничном сервисе. Жизненный цикл организации. Основные фазы развития. ПК 2.6		
		<b>Практические занятия:</b> «Неформальная организация» Анализ внутренней среды колледжа.	4 варианта	3
		<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ внутренней и внешней среды организации гостиничного сервиса. Анализ конкурентной среды предприятия.	4	3
<b>Тема 1.3 Организация и типы ее структур</b>		<b>Содержание учебного материала:</b>	4 варианта	3
	1	Характеристика типичных организационных структур управления. Звенья и уровни управления. Линейная, функциональная и штабная организационные структуры управления в гостиничном сервисе. Основные службы управления в гостинице.		
	2	Цели, задачи, структура, технология, люди. Концепция жизненного цикла организации. Основные фазы. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.		
		<b>Практические занятия:</b> Построение «Организационная структура управления различных типов» с применением ПК	2 варианта в	3
		<b>Самостоятельная работа:</b> Определить на практике тип организационной структуры конкретной гостиницы г. Уфы.	2	3
<b>Тема 1.4 Система методов управления</b>		<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1	Система методов управления организацией гостиничного сервиса. Организационно-административные методы управления. Экономические методы. Социально-психологические методы. Сущность и взаимосвязь методов управления с функциями. Организация системы управления в гостиничном сервисе.		

	<b>Практические занятия:</b> Конкретная ситуация. «Система методов управления на предприятии»	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление проекта системы методов управления в конкретной организации гостиничного сервиса.	2	3
<b>Тема 1.5 Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4 <i>(2+2варианта в)</i>	3
	1   Сущность и значение управленческих решений для деятельности менеджера гостиницы. Методика принятия управленческого решения, основные этапы и условия. Характеристика процесса принятия и реализации управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Классификация управленческих решений. Методы принятия решений. Индивидуальные и групповые методы принятия решений. ОК 3, ПК 2.3, ПК 2.4		
	2   <i>Методика проведения «мозгового штурма» А.Осборна. Цели и правила проведения «мозгового штурма». Особенности письменной и устной мозговой атаки.</i>		
	<b>Практические занятия:</b> «Мозговая атака» Конкретные ситуации «Управление в организации».	4	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ типичных управленческих решений в практике гостиничного сервиса.	2	3
<b>Раздел 2. Сущность стратегического менеджмента.</b>		29	
<b>Тема 2.1 Функции и принципы стратегического менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	3
	1   Сущность стратегического менеджмента. Формирование стратегического мышления. Основные определения стратегического менеджмента: реформирование предприятия, стратегия, стратегический план, стратегический анализ, виды стратегий.		
	2   Функции стратегического менеджмента. Анализ внутренней и внешней среды. Анализ конкурентной среды. Выявление ключевых факторов успеха. Прогнозирование изменений внутренней и внешней среды. Принципы стратегического менеджмента.		
	3   Процесс выбора стратегии. Характеристика альтернативных стратегий. Изучение и анализ альтернативных стратегий. Оценка преимуществ и недостатков альтернативных стратегий.		

	<b>Практические занятия:</b> Конкретная ситуация «Стратегия гостиницы» с применением ПК	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ типов стратегий организаций гостиничного сервиса. Определение на практике преимуществ и недостатков различных стратегий гостиниц г.Уфы. Анализ типов стратегий организаций гостиничного сервиса.	4	3
<b>Тема 2.2 Стратегическое планирование</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	3
	1   Сущность и функции стратегического планирования в гостиничном сервисе. Субъекты стратегического планирования в гостиничном сервисе. Этапы стратегического планирования. Методы реализации стратегического планирования.		
	2   Понятие и значение миссии организации гостиничного сервиса для перспективы развития. Узкое и широкое понимание миссии организации. Определение целей организации. Значение целей и их классификация. Типичные ошибки при постановке целей. Иерархия целей для гостиничного сервиса.		
	3   Ситуационный анализ организации. Матрица SWOT. Основная идея SWOT-анализа. Тактическое планирование в организации гостиничного сервиса. Стадии и процесс тактического планирования в работе менеджера гостиницы.		
	<b>Практические занятия:</b> <i>«Миссия гостиницы» Построение «Дерева целей организации».</i>	<i>4вариатив</i>	3
<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ узкого и широкого понимания миссии конкретной гостиницы. Построение SWOT матрицы по своей организации. Разработка предложений по оптимизации стратегического планирования организации. Составление стратегического плана работы менеджера гостиницы.	7	3	
<b>Раздел 3. Основные элементы цикла менеджмента</b>		42	

<b>Тема 3.1</b> <b>Сущность</b> <b>мотивации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1	Мотивация. Характеристика процесса мотивации. Основные теории мотивации, их особенности и их применение. Иерархия потребностей по А. Маслоу. Первичные и вторичные потребности и особенности проявления у различных типов работников. Рекомендации руководителю по мотивации коллектива. ОК 6		
	2	Стимулы к труду. Факторы и критерии мотивации. Заработная плата, собственное развитие, рабочая среда, стабильность, интерес к работе, стабильность и полезность труда. Индивидуальная и групповая мотивация. ОК 6		
	<b>Практические занятия:</b> Тренинг «Мотивация деятельности» Тренинг «Потребности человека» с применением ПК		<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Самостоятельная работа:</b> Определить мотиваторы различных типов работников.		<b>4</b>	<b>3</b>	
<b>Тема 3.2</b> <b>Сущность</b> <b>управленческого</b> <b>контроля</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
	1	Контроль в управлении. Этапы, виды и правила контроля. Процесс инструктирования подчиненных по исполнению управленческих решений. Негативные проявления контроля управления. Правила и рекомендации Г. Шредера. «Управленческая пятерня». ПК 3.1, ПК 3.3		
	<b>Практические занятия:</b> Практикум «Контроль в управлении» Конкретная ситуация «Риск в гостиничном бизнесе»		<b>4</b>	<b>3</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Описать типичные экономические, социальные, экологические и политические виды рисков. Проанализировать на практике негативные последствия контроля в гостиничном сервисе.		<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.3</b> <b>Управление</b> <b>конфликтами</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1	Сущность и природа конфликтов. Модель развития конфликтов и характеристика действий менеджера. Типы и причины конфликтов в гостиничном сервисе.		
	2	Методы разрешения конфликтов. Способы управления конфликтами. Стратегия менеджера при разрешении межличностных конфликтов. Модель управления конфликтом в организации. Природа стресса. Методы снятия и предупреждения стресса.		

	<b>Практические занятия:</b> «Конфликтная ситуация в гостинице» Тестирование «Конфликты и стресс» с применением ПК	<b>4</b>	<b>3</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ типичных конфликтов на практике в гостинице и разработать рекомендации по предотвращению конфликтной ситуацию Разработка мероприятий по предотвращению стрессовых ситуаций.	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.4</b> <b>Стили управления</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2варианти в</b>	<b>3</b>
	1 <i>Характеристика стилей управления. Авторитарный, демократический, либеральный стили управления. Отличительная характеристика и анализ положительных и отрицательных сторон стилей управления. Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении, харизма.</i>		
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практикум «Стиль управления» Ролевая игра «Инновационный руководитель»</i>	<b>4вариатив</b>	<b>3</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Определение стиля известного вам руководителя в гостиничном сервисе.	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 4. Система коммуникаций в управлении.</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 4.1</b> <b>Коммуникационный процесс в управлении</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1 Коммуникации как сфера делового общения. Роль коммуникаций в организации работы гостиницы. Элементы коммуникационного процесса. ОК 4, ОК 5		
	2 Виды коммуникаций в организации. Коммуникационный процесс в организации. Барьеры и преграды в коммуникациях. Пути предотвращения преград		
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практикум «Коммуникации»</i>	<b>2варианти в</b>	<b>3</b>
<b>Самостоятельная работа</b> Проанализировать преграды и барьеры в межличностном общении студентов	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Тема 4.2</b> <b>Этика делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	
	1 Общение – основная форма человеческого бытия. Модель процесса общения. Компоненты формы общения. Технология общения и факторы воздействия на собеседника. Правила аргументации и умение слушать собеседника. ОК 6, ОК 7		

	<b>Практические занятия:</b> Практикум «Деловое общение»	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проанализировать нормы делового общения в конкретной гостинице г.Уфы.	2	3
<b>Тема 4.3 Организация проведения деловых совещаний и переговоров</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1 Деловые совещания и переговоры, как важнейшая форма управленческой деятельности. Классификация деловых совещаний в практике гостиничного сервиса. Этапы организации проведения деловых совещаний в гостиничном сервисе. Анализ итогов проведения деловых совещаний. Психологические особенности проведения совещаний в гостинице. Экономическая характеристика проведения совещаний. ОК 6, ОК 7.		
	<b>Практическое занятие</b> <i>Практикум «Деловые переговоры»</i>	2 <i>вариатив</i>	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление проекта проведения делового совещания	2	3
	<b>Всего:</b>	135	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал (логические схемы, учебно-методические комплекты) на каждого обучающегося по темам практических работ.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Драчева. Е.Л., Л.И. Юликов Менеджмент Учебник для среднего специального образования – М.: Академия, 2015.- С.348
2. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие.- М,: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2014. – 304 с.
3. Котлер Ф. Маркетинг-менеджмент Пер. с англ. СПб.: Питер, 2014. — С. 670.
4. Осипов Г. В. Менеджмент : учебник.— М.: Норма: ИНФРА-М, 2015.- 528с.
5. Хотяшева О.М. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2016.- 318с.
6. Шилков В.И. Стратегический менеджмент: учебное пособие .- М. : ФОРУМ. 2015. - 304 е.: ил. - (Профессиональное образование).
7. Чередниченко И.П., Тельных Н.В. Психология управления.-Ростов-на – Дону: Феникс, 2014.-280 с.

Дополнительные источники:

1. Балдин К В., Воробьев С. Н., Уткин В. Б. Управленческие решения: Учебник . — 7-е изд.—М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>0</sup>», 2014. — 496 с.

2. Дейнека. А. В. Управление персоналом: Учебник — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К'», 2014 — 292 с.
3. Исаев Р. А. Основы менеджмента: Учебник. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К'», 2015. — 264 с.
4. Потемкин В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов.- СПб.: Питер, 2015.- 432 с.: ил.-(Серия «Учебник для вузов»).
5. Ткачук Л. Т. Менеджмент, под ред. М. И. Щадова. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 539 с. — (Высшее образование).
6. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов/ - М.: Издательско-торговая корпорация«Дашков и К'», 2014.-468с

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – «Консультант Плюс»

[www.edu.ru](http://www.edu.ru)- каталог образовательных ресурсов

[www.aup.ru](http://www.aup.ru)- электронные учебники по менеджменту



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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
<i>умения</i>	
применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности	Текущий контроль:  Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий или теоретических занятий.
<i>знания</i>	
<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>	Текущий контроль:  Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном на экзамене.
	Итоговый контроль: экзамен

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**  
**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ**  
**В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением; Стр.7	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
<b>Тема 1.1</b> <b>Взаимосвязь функций менеджмента</b>	<i>Тема 1.2</i> <i>Внутренняя и внешняя среда организации</i>
Основание: Необходимо поменять местами темы, т.к. прежде чем характеризовать функции, следует изучить и дать понятие организации и особенности её развития.	
Подпись лица внесшего изменения  Латыпова Л.З., преподаватель	

## Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

### **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

#### **1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.**

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

#### **2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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.

#### Вариативная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ✓ выявлять неформальные группы в организации
- ✓ моделировать организационную структуру управления различных типов
- ✓ Анализировать внутреннюю среду организации
- ✓ Оценивать стили управления в организации
- ✓ Оценивать результативность деловых переговоров;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- ✓ Внутреннюю среду организации и ее основные элемент;
- ✓ Жизненный цикл организации;

- ✓ *Характеристику типичных организационных структур управления.*
- ✓ *Звенья и уровни управления*
- ✓ *Основные службы управления в гостинице*
- ✓ *Характеристику стилей управления;*
- ✓ *Методику проведения «мозгового штурма»*
- ✓ *сущность и виды власти и влияния*

### **3. Структура дисциплины.**

Рабочая программа по дисциплине «Менеджмент» составлена автором на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)**43.02.11 Гостиничный сервис**(базовый уровень)

При разработке учебной программы автором учтены рекомендации среднего профессионального образования по составлению рабочих программ учебных дисциплин. Программа состоит из титульного листа, пояснительной записки, тематического плана, содержания учебной дисциплины, перечня литературы и средств обучения.

В пояснительной записке автор формулирует цели изучения менеджмента на базовом уровне среднего (полного) общего образования, требования к уровню подготовки выпускника, определяет форму итогового контроля знаний.

Тематический план по дисциплине «Менеджмент» составлен с учетом максимальной учебной нагрузки студента, выделены часы на аудиторную и самостоятельную работу студентов.

Содержание учебной дисциплины у автора программы соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по дисциплине «Менеджмент». После каждой темы определены задания для самостоятельной работы студентов, предусматривающие изучение документальных материалов, работу по данным СМИ и Интернета, написание рефератов и докладов, ответы на проблемные вопросы по теме.

### **4. Основные образовательные технологии.**

Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов по изучению теоретических вопросов и выполнению практических заданий, компьютерное тестирование, контрольные работы, домашние творческие проекты, доклады. Сообщения.

#### **5. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с программами профессиональных модулей:

ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг

ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей

ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПМ 04. Продажи гостиничного продукта

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПМ 06. Организация предпринимательской деятельности

Содержание дисциплины ориентировано на формирование общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**6. Общая трудоемкость дисциплины.** 135 (107 + 28 *вариатив*) \*

**7. Форма контроля.**

Итоговый контроль:, дифференцированный зачет, экзамен