

Аннотация
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.01 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности (далее ППСЗ) 43.02.11 Гостиничный сервис.

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

Дисциплина ОП.01 Менеджмент входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные на дисциплине «Экономика», необходимые при изучении дисциплины «Менеджмент»:

В учебном плане для специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» учебная дисциплина ОП. 03 «Экономика организации» находится в составе общеобразовательных учебных дисциплин по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования. В результате освоения учебной дисциплины «Экономика организации» обучающийся должен

Знать:

- организацию производственного и технологического процессов в гостинице;
- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы гостиничной отрасли и
- организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования на услуги;
- формы оплаты труда в современных условиях;
- технико-экономические показатели деятельности гостиницы;

Уметь:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять организационно-правовые формы организаций;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности гостиницы;
- организовывать оформление гостиничной документации: составление, учет и хранение отчетных данных.

Изучение дисциплины «Менеджмент» предваряет изучение дисциплин «Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг», «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

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.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 144 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 96 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 48 часов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	особенности современного менеджмента	направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем
2.	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, информационные технологии в сфере управления	направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения
3	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	функции, виды и психологию менеджмента	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
4	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	основы организации работы коллектива исполнителей,	принимать решения по организации выполнения организационных	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
		эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	принципы делового общения в коллективе	задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
5	ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем; навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
6	ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	основы организации работы коллектива исполнителей, принципы делового общения в коллективе	мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	навыками применения приемов делового общения в профессиональной деятельности; навыками организации деятельности структурного подразделения
7	ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основы организации работы коллектива исполнителей, принципы делового общения в коллективе	мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	навыками применения способов и методов разрешения конфликтов; навыками мотивации членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
8	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, функции, виды и психологию менеджмента, информационные технологии в сфере управления	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками определения траектории профессионального и личностного развития; навыками применения информационных технологий в сфере управления
7	ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками организации деятельности структурного подразделения
8	ПК-1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем; навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
8	ПК-1.2	Бронировать и вести документацию	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	применять приемы делового общения в профессиональной деятельности, принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками применения приемов делового общения в профессиональной деятельности; навыками организации деятельности структурного подразделения
9	ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
			й деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
10	ПК-2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	особенности организации менеджмента в сфере профессионально й деятельности, информационные технологии в сфере управления	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем; навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
11	ПК-2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	особенности организации менеджмента в сфере профессионально й деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем; навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
12	ПК-2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	особенности организации менеджмента в сфере профессионально	мотивировать членов структурного подразделения на эффективное	навыками мотивации членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
			й деятельности, информационные технологии в сфере управления	выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	делегированными им полномочиями; навыками применения приемов делового общения в профессиональной деятельности; навыками организации деятельности структурного подразделения; применения информационных технологий в сфере управления
13	ПК- 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	применять приемы делового общения в профессиональной деятельности, принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
14	ПК- 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
15	ПК- 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности,	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем навыками

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
		хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	перед структурным подразделением	взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
16	ПК- 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем; навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
17	ПК- 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию менеджмента	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	навыками адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем; навыками взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения; навыками принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
- занятия лекционного типа	48
- практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	
- реферат	20
- самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	28
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента (час)
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Основы менеджмента	30	10	10	10
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	8	4	2	2
Тема 1.2. Организация и ее среда	22	6	8	8
Раздел 2. Функции менеджмента	66	24	22	20
Тема 2.1. Цикл менеджмента	10	4	2	4
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	30	12	10	8
Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	26	8	10	8
Раздел 3. Методы управления	48	14	16	18
Тема 3.1 Система методов управления	12	4	4	4
Тема 3.2 Деловое общение	12	2	4	6
Тема 3.3 Управленческое решение	12	4	4	4

Тема 3.4 Руководство в организации	12	4	4	4
Всего по дисциплине	144	48	48	48

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01.МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы менеджмента			
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	Содержание учебного материала	8	
	Лекции	4	
	1 Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления.	2	1
	2 История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	2	2
	Практическое занятие		
	1 Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. История развития менеджмента	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата по теме «История развития менеджмента. Школы менеджмента». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.	2	
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание учебного материала	22	
	Лекции	6	
	1 Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система.	2	1
	2 Внешняя среда организации.	2	2
	3 Внутренняя среда организации.	2	2
	Практическое занятие	8	
	1 Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата по теме практического занятия № 1 «Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.	8	
Раздел 2. Функции менеджмента			
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	10	
	Лекции	4	

	1	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.	2	2
	2	Цикл менеджмента. Связующие процессы	2	2
	Практическое занятие		2	
	1	Цикл менеджмента. Связующие процессы	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата по теме практического занятия № 1 «Цикл менеджмента. Связующие процессы». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		4	
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание учебного материала		30	
	Лекции		12	
	1	Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении.	6	2
	2	Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	6	2
	Практические занятия		10	
	1	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.	4	2
	2	Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата по теме лекции «Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении. Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		8	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	Содержание учебного материала		26	
	Лекции		8	
	1	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации.	4	1
	2	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	4	2
	Практическое занятие		10	
	1	Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	10	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата по теме «Основные теории мотивации. Практика мотивации труда». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		8	
Раздел 3. Методы управления				
Тема 3.1 Система	Содержание учебного материала		12	

методов управления	Лекции		4	
	1	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления.	2	3
	2	Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения	2	2
	Практическое занятие		4	
	1	Система методов управления.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение 4-х типов темперамента, заполнение анкеты по определению характера, анализ свойств личности 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. .		4	
Тема 3.2 Деловое общение	Содержание учебного материала		12	
	Лекции		2	
	1	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.	1	3
	2	Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.	1	2
	Практическое занятие		4	
	1	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата по теме «Законы и приемы делового общения». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		6	
Тема 3.3 Управленчес кое решение	Содержание учебного материала		12	
	Лекции		4	
	1	Методы принятия управленческих решений.	2	3
	2	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	2	2
	Практическое занятие		4	
	1	Анализ ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата по теме «Методы принятия управленческих решений». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		4	
Тема 3.4 Руководств о в организаци и	Содержание учебного материала		12	
	Лекция		4	
	1	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	4	2
	Практическое занятие		4	
	1	Изучение основных понятий руководства. Анализ производственных ситуаций	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа обучающихся 1 Подготовка реферата по теме «Стили руководства». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		4	

Основная литература

1. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / [Ю. П. Алексеев и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Москва : Юрайт, 2016. - 396 с.; То же:
2. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 396 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1>
3. *Коротков, Э. М.* Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1>
4. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Л. Разу под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 319 с. — Для ссузов. - URL: <https://www.book.ru/book/920504/view2/1>