



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по работе с филиалами

\_\_\_\_\_ А.А. Евдокимов

«27» мая 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины  
ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ**

специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

2020

Рабочая программа дисциплины ОП.01 Менеджмент разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденный приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 475. (Зарегистрировано в Минюсте России 26.06.2014 N 32876)

Дисциплина	ОП.01 Менеджмент	
Форма обучения	очная	
Учебный год	2020-2021	
2 курс		3 семестр
лекции		48 ч
практические занятия		48ч
самостоятельные занятия		48 ч
форма итогового контроля		экзамен

Составитель: преподаватель Лайко А.В.

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности гостиничный сервис

Протокол № 10 от «27» мая 2020 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии профессиональных

дисциплин специальности гостиничный сервис  Т. А. Резуненко

Рецензенты:

заместитель директора по НР МАУ ДО ЦДО «Эрудит» в г. Геленджике		С.А. Козырь
генеральный директор ООО «Юкка» в г. Геленджике		Т.Н. Сахаджи

ЛИСТ  
согласования рабочей учебной программы по дисциплине  
ОП.01 Менеджмент  
Специальность среднего профессионального образования:  
43.02.11 «Гостиничный сервис»

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора филиала  
Т.А.Резуненко

\_\_\_\_\_

«27» мая 2020 г.

Заведующая сектором библиотеки филиала  
Л.Г.Соколова

\_\_\_\_\_

«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник (программно-информационное  
обеспечение образовательной программы)  
А.В.Сметанин

\_\_\_\_\_

«27» мая 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
1.1. Область применения программы .....	5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: .....	5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: .....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций).....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	12
2.2. Структура дисциплины .....	13
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	13
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	16
2.4.1. Занятия лекционного типа .....	16
2.4.2. Занятия семинарского типа.....	22
2.4.3. Практические занятия .....	22
2.4.4. Примерная тематика сообщений. ....	23
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	24
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	30
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций .....	30
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	31
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	32
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	32
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения .....	32
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	33
5.1 Основная литература .....	33
5.2 Дополнительная литература.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.3 Периодические издания .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.4 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	35
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	37
7.1. Паспорт фонда оценочных средств .....	37
7.2. Критерии оценки знаний .....	39
7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации .....	39
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	43
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен) .....	43
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	44
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	46

# 1. ПАСПОРТ 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 ППССЗ) 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. 01 «Менеджмент» находится в составе профессионального учебного цикла ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования. В результате освоения учебной дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен

**Знать:**

- функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- сущность стратегического менеджмента: основные принципы, функции и принципы;
- способы управления конфликтами;
- функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;
- этапы, виды, правила контроля;
- этику делового общения.

**Уметь:**

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

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.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

№ 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 эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного	основы организации работы коллектива исполнителей, принципы делового общения в коллективе	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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
		развития			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
8	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности,	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих	навыками определения траектории профессионального и личностного развития; навыками применения информационных



№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
		самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	функции, виды и психологию менеджмента, информационные технологии в сфере управления	перед структурным подразделением	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, принципы делового общения в коллективе, функции, виды и психологию	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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
			менеджмента		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 профессиональной 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 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
12	ПК-2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, информационные технологии в сфере управления	мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; применять приемы делового общения	навыками мотивации членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; навыками применения приемов делового общения в профессиональной деятельности;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
				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 взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения 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 взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности структурного подразделения принятия решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением
15	ПК- 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных	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 взаимодействия со структурными подразделениями организации; навыками организации деятельности

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт
		услуг, уборке номеров и служебных помещений.			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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
в том числе:	

- занятия лекционного типа	<b>48</b>
- практические занятия	<b>48</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
- реферат	<b>20</b>
- самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	<b>28</b>
<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	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
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	<b>66</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>20</b>
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	<b>48</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>18</b>
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	<b>144</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

## 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ОП.01.МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
-------------------------	---	-------------	------------------

тем				
1		2	3 4	
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>				
<b>Тема 1.1. Сущность современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>4</b>	
	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
	<b>Практическое занятие</b>			
	1	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. История развития менеджмента	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата по теме «История развития менеджмента. Школы менеджмента». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		2	
<b>Тема 1.2. Организация и ее среда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>6</b>	
	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
	<b>Практическое занятие</b>		<b>8</b>	
	1	Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации	8	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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		
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>				
<b>Тема 2.1. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>4</b>	
	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
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	1	Цикл менеджмента. Связующие процессы	2	3

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата по теме практического занятия № 1 «Цикл менеджмента. Связующие процессы». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.	4		
<b>Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30</b>		
	<b>Лекции</b>	<b>12</b>		
	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
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата по теме лекции «Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействий в управлении. Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		8	
<b>Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>		
	<b>Лекции</b>	<b>8</b>		
	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
	<b>Практическое занятие</b>		<b>10</b>	
	1	Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	10	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата по теме «Основные теории мотивации. Практика мотивации труда». 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.		8	
<b>Раздел 3. Методы управления</b>				
<b>Тема 3.1 Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		
	<b>Лекции</b>	<b>4</b>		
	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
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	

	1	Система методов управления.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1. Изучение 4-х типов темперамента, заполнение анкеты по определению характера, анализ свойств личности		4	
	2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. .			
<b>Тема 3.2 Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>2</b>	
	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
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	
	1	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
1. Подготовка реферата по теме «Законы и приемы делового общения».		6		
2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.				
<b>Тема 3.3 Управленчес кое решение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>4</b>	
	1	Методы принятия управленческих решений.	2	3
	2	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	
	1	Анализ ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
1. Подготовка реферата по теме «Методы принятия управленческих решений».		4		
2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.				
<b>Тема 3.4 Руководств о в организаци и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	<b>Лекция</b>		<b>4</b>	
	1	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	4	2
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	
	1	Изучение основных понятий руководства. Анализ производственных ситуаций	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
1 Подготовка реферата по теме «Стили руководства».		4		
2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом.				

## 2.4. Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
-----------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



1	2	3	4
<i>3,4 семестр</i>			
1.1	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления	Менеджмент – синтетическая наука. Планирование, контроль, мотивация, организация как функции менеджмента. Виды управленческой деятельности Развитие теории управления как задача менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Общие стратегические и специфические цели. по основным видам деятельности предприятия. Задачи менеджмента. Принципы управления. Человеческие ресурсы организации; поставщики ресурсов для организации; конкуренты организации (реальные и потенциальные); информационное обеспечение;) финансы организации – как объекты менеджмента. Субъект менеджмента - человек или группа людей, осуществляющих управленческие воздействия в рамках организации и для реализации ее целей и задач. Иерархические уровни менеджмента	У
1.1	История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	Эволюция управленческой мысли. Управление и организации до 1900 года сравнительный анализ. Систематизированный взгляд на управление, эволюция управления как научной дисциплины. Подходы на основе выделения различных школ: научное управление (1835-1920 гг.); классическая или административная школа в управлении (1920-1950 гг.); школа человеческих отношений (1930-1950 гг.), практические науки (1950 – по настоящее время). Движение за человеческие отношения, развитие поведенческих наук. Наука управления или количественный подход (1950 – по настоящее время), исследование операций и математические методы и модели. Влияние количественного подхода. Процессный подход. Функции процесса управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Связующие процессы – принятие решений, коммуникация. Системный подход. Система, системные концепции, открытые и закрытые системы, подсистемы, модель организации как открытой системы. Переменные и системный подход. Ситуационный подход. Ситуационный подход в процессе управления – плюсы и минусы. Ситуационные переменные. Методология ситуационного подхода	У
1.2	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система.	Организация, виды организаций: простые и сложные, формальные и неформальные. Общие характеристики организаций: ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда, подразделения, необходимость управления. Общие факторы в работе руководителей, суть управленческой деятельности. Роли руководителя, девять управленческих ролей по определению Минцербга: межличностные роли; информационные роли; роли, связанные с принятием решений. Управленческие функции. Уровни управления: - руководители низового, среднего и высшего звена. Менеджер в сравнении с предпринимателями. Составляющие успеха организации: результативность и эффективность, производительность, практическая реализация, обобщение, необходимость ситуационного подхода, интегрированный подход. Роль женщин в управлении.	У

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.2	Внешняя среда организации.	Внешняя среда и ее значение для организации. Модель влияния непредвиденных обстоятельств на организацию. Среда прямого и косвенного воздействия. Внешнее окружение. Взаимосвязанность факторов внешней среды, сложность внешней среды, ее подвижность. Неопределенность внешней среды. Среда прямого воздействия: поставщики-материалы, капитал, трудовые ресурсы. Обеспечение трудовыми ресурсами как главный фактор среды прямого воздействия. Законы и государственные органы; потребитель; конкуренты. Среда косвенного воздействия: технология, состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы, отношения с местным населением. Международное окружение. Развитие управления международным бизнесом. Разновидности международного бизнеса: экспорт, лицензирование, совместные предприятия, прямые капиталовложения, многонациональные корпорации. Факторы международной среды: культура, экономика, законы и государственное регулирование, политическая обстановка.	У
1.2	Внутренняя среда организации.	Понятие о внутренних переменных. Их цели: разнообразие целей, цели подразделений; взаимосвязь и различие. Структура: структура организации, специализированное разделение труда, объем управления, необходимость в координации. Элементы организации и прогресса управления. Внутренняя среда организации, высокая и плоская структуры организаций. Задачи организации, их характеристики: специализация, технология, стандартизация и механизация, конвейерные оборонные линии. Классификация технологии по Вудворту, по Томпсону. Характеристики персонала: способности, предрасположенность, одаренность, потребности, ожидание, восприятие, отношение, точка зрения, ценности, влияние среды на личность и поведение, группы, лидерство. Взаимосвязанность внутренних переменных. Системная модель внутренних переменных –социотехнические подсистемы.	У
2.1	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.	Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Внутренняя и внешняя взаимосвязь функций менеджмента. Этапы планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Полнота и точность планирования. Распределение работы среди работников, групп работников и подразделений. Разработка структуры органов управления. Регламентация функций, подфункций, работ, операций. Установление прав и обязанностей органов управления и должностных лиц. Подбора и расстановки кадров. Система стимулирования. Каждая функция менеджмента представляет собой сферу действия определенного процесса управления, а система управления конкретным объектом или видом деятельности – это совокупность функций, связанных единым управленческим циклом.	У

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2.1	Цикл менеджмента. Связующие процессы	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла, их взаимосвязь и взаимообусловленность. Движение от стадии планирования к контролю, возможно путем выполнения работ, связанных с организацией процесса и мотивированием работающих. Результаты контроля для планирования, коррекции всей остальной деятельности по выполнению функций. Взаимосвязь процессов: в любом плане имеется стадия организации, то есть создание реальных условий для достижения запланированных целей, без планов невозможно контролировать результаты, контроль – фактор мотивации.	У
2.2	Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении.	Сущность, функции и выгоды стратегического планирования по Питеру Лоранжу: распределение ресурсов, адаптация, осознание организационных стратегий. Процесс стратегического планирования. Воздействие стратегии и действий на успех компании. Формулирование миссии и целей организации. Миссия организации: значение миссии, выбор, формулировка. Ценности и цели высшего руководства, ценностные ориентации. Характеристики целей: конкретные и измеряемые цели, ориентация целей во времени, достижимость цели. Описание целей организации. Оценка и анализ внешней среды: экономические, политические, рыночные, технологические и международные факторы, факторы конкуренции, факторы социального поведения, перечень внешних опасностей и возможностей. Изучение стратегических альтернатив: ограниченный рост, рост, сокращение, сочетание. Выбор стратегии. Факторы, влияющие на стратегический выбор. Реализация стратегического плана – тактика, политика, процедуры, правила. Управление реализацией стратегического плана и контроль за его выполнением: бюджет, количественное определение ресурсов и целей, этапы составления бюджета. Процесс реализации стратегии. Проверка соответствия стратегии и структуры.	У
2.2	Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	Делегирование и ответственность. Классическая концепция организационных полномочий. Пределы полномочий. Линейные и аппаратные (штабные) полномочия. Рекомендательные полномочия. Эффективная организация распределения полномочий, координация, ограниченные нормы управляемости. Препятствия к эффективному делегированию, их преодоление. Построение организаций. Выбор структуры: проектирование орг. структуры, планирование и этапы. Бюрократия. Департаментализация: функциональная организационная структура, дивизионная структура, продуктовая структура, организационная структура, структура организации по территориальному принципу, выбор ориентации отделений, организационные структуры фирм, действующих на международных рынках. Адаптивные и механические организационные структуры. Матричные структуры организации. Организация конгломератного типа. Централизованные и децентрализованные организации; факторы, определяющие степень децентрализации; преимущества обоих типов структуры. Интеграция структуры и ее влияние на достижение целей организации. Методы достижения эффективной интеграции.	У

№ разд ела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текуще го контро ля
1	2	3	4
2.3	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации.	Смысл и эволюция понятия мотивация. Первоначальные концепции: политика кнута и пряника, попытки использовать в управлении методы психологии. Современные теории мотивации – содержательные и процессуальные. Модель мотивации поведения через потребности. Вознаграждения: внутренние и внешние. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей по Маслоу. Иерархия потребностей при работе в многонациональной внешней среде. Методы удовлетворения потребностей высших уровней. Критика теории Маслоу. Теория потребностей Мак Клеганда. Двухфакторная теория Герцберга. Сопоставление различных теорий потребностей. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий, модель мотивации по Вруму, применимость теории ожиданий в практике управления. Теория справедливости и ее применимость в практике. Модель Портера-Лолера. Мотивация и компенсация. Денежная и неденежная формы компенсации.	У
2.3	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	Сущность и смысл контроля: неопределенность, предупреждение возникновения кризисных ситуаций, поддержание успеха. Предварительный контроль – человеческие ресурсы, материальные и финансовые ресурсы. Текущий контроль – системы обратной связи, орг. системы с обратной связью. Заключительный контроль. Процесс контроля: установление стандартов; сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами – масштаб допустимых отклонений и принцип исключения, измерения результатов; передача и распространение информации, оценка информации и результатах. Поведенческие аспекты контроля: негативные последствия, рекомендации по проведению эффективного контроля. Характеристики эффективного контроля. Контроль на международном уровне. Информационно-управляющие системы в планировании и контроле.	У
3.1	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления.	Методы как совокупность способов и приемов управленческой деятельности. Осуществление функций и задач, стоящих перед каждым звеном производства или сферы обслуживания методами управления. Экономические, административные и социально-психологические (воспитательные). Три группы экономических интересов: общественные, коллективные и личные. Общественный интерес - государственное планирование, единая техническая, экономическая, финансовая политика, политика капитальных вложений. Коллективный интерес - хозяйственный расчет. Личный интерес - через заработную плату и систему премий, дополнительное экономическое стимулирование. Централизованное государственное планирование - экономический метод управления. Административные методы - комплекс способов и приемов воздействия на работников, основанных на организационных отношениях и административной власти руководителя (инструкции, нормы, правила, распоряжки, совещания, наряды и т.д.). Социально-психологические методы - регулирование групповой динамики, разрешения конфликтных ситуаций, гуманизации и демократизации общественно-полезного труда.	У

№ разд ела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текуще го контро ля
1	2	3	4
3.1	Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения	Коллектив предприятия в удовлетворении социальных потребностей человека. Предприятие и его производственный коллектив как способ удовлетворения не только материальных, но и социальных потребностей человека. Социальная мотивация предусматривает ориентировку на политические, моральные, национальные, семейные и другие социальные интересы. Психологические методы управления направлены на регулирование отношений между людьми путем создания оптимального психологического климата в коллективе. Свойства личности и их использование в менеджменте.	У
3.2	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.	Процесс коммуникаций и эффективность управления. Коммуникации между организацией и ее средой. Коммуникации между уровнями и подразделениями: межуровневые коммуникации в организациях, входящие коммуникации между подразделениями, коммуникации руководитель-подчиненный, руководитель – рабочая группа, неформальные коммуникации. Коммуникационный процесс. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Простая модель процесса обмена информацией: зарождение идеи, кодирование и выбор канала, передача, декодирование. Обратная связь и помехи. Межличностные коммуникации: преграды, обусловленные восприятием, семантические барьеры, семантика, невербальные преграды, плохая обратная связь, неумение слушать. Совершенствование искусства общения. Организационные коммуникации. Преграды в организационных коммуникациях: искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура организации. Совершенствование коммуникаций в организациях: регулирование информационных потоков, управленческие действия, системы обратной связи, системы сбора предложений, информационные бюллетени, современная информационная технология.	У
3.2	Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.	Вербальные и невербальные межличностные коммуникации. Деловое общение менеджера. Телефонное общение менеджера. Поведенческая модель менеджера. Деловые совещания. Предпринимательские стратегии: «блицкриг», «удар в спину», «творческая имитация», «предпринимательское дзюдо», «экологическая ниша», «шлагбаум», «стратегия особого умения, стратегия особого рынка, создание потребителя, выбор оптимальной цены, реалии потребителя, создание ценности для потребителя	У
3.3	Методы принятия управленческих решений.	Природа процесса принятия решений. Организационные решения. Запрограммированные и незапрограммированные решения, компромиссы. Типы моделей – физическая, аналоговая, математическая. Методы принятия решений – платежная матрица и дерево решений. Методы прогнозирования: неформальные методы – вербальная информация, письменная информация, промышленный шпионаж; количественные методы – анализ временных рядов; качественные методы прогнозирования – мнение жюри, совокупное мнение, модель ожидания потребителя, метод экспертных оценок.	У

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
3.3	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	Подходы к принятию решений: интуитивные решения; решения, основанные на суждениях. Рациональные решения, этапы рационального решения проблем: диагностика проблемы; формулировка ограничений и критериев для принятия решения; выявление альтернатив; оценка альтернатив; окончательный выбор; реализация; обратная связь. Другие факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений: личностные оценки руководителя, среда принятия решений – определенность, риск, неопределенность, время и изменяющаяся среда. Информационные и поведенческие ограничения в принятии решений. Взаимозависимость и негативные последствия принятия решений.	У
3.4	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	Общая характеристика понятий «лидер» и «руководитель». Требования к человеку, стремящемуся стать лидером. Формы власти и влияния. Руководство, власть и личное влияние менеджера. Баланс власти руководителя и подчиненного. Стили управления и факторы их формирования. Понятие группы. Причины объединения людей в группы. Внешние условия определяющие эффективность работы человека и группы.	У
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос			

#### 2.4.2. Занятия семинарского типа

не предусмотрены

#### 2.4.3. Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля		
1	2	3	4		
1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. История развития менеджмента	Сущность и характерные черты современного менеджмента Цели, принципы и задачи менеджмента. Субъекты и объекты менеджмента История развития менеджмента	Р,У,Т		
2.	Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации	Организация, виды организаций: простые и сложные, формальные и неформальные. Общие характеристики организаций Внешняя среда организации Внутренняя среда организации. Решение задач.		Р,У,Т	
3.	Цикл менеджмента. Связующие процессы	Функции менеджмента в рыночной экономике Организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Решение задач. Связующие процессы			Р,У,Т
4.	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного	Эффективная организация распределения полномочий, координация, ограниченные нормы управляемости.			

	предприятия.	<p>Построение организаций. Выбор структуры: проектирование орг. структуры, планирование и этапы.</p> <p>Бюрократия. Департаментализация: функциональная организационная структура, дивизионная структура, продуктовая структура, организационная структура, структура организации по территориальному принципу, выбор ориентации отделений, организационные структуры фирм, действующих на международных рынках.</p> <p>Адаптивные и механические организационные структуры. Матричные структуры организации. Организация конгломератного типа. Централизованные и децентрализованные организации; факторы, определяющие степень децентрализации; преимущества обоих типов структуры. Решение задач.</p>	
5.	Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	<p>Методы планирования.</p> <p>Сущность, функции и выгоды стратегического планирования по Питеру Лоранжу: распределение ресурсов, адаптация, осознание организационных стратегий. Решение задач.</p> <p>Процесс стратегического планирования.</p> <p>Воздействие стратегии и действий на успех компании.</p> <p>Формулирование миссии и целей организации.</p>	Р,У,Т
6.	Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	<p>Современные теории мотивации – содержательные и процессуальные.</p> <p>Модель мотивации поведения через потребности.</p> <p>Вознаграждения: внутренние и внешние. Решение задач.</p>	Р,У,Т
7.	Система методов управления	<p>Методы как совокупность способов и приемов управленческой деятельности.</p> <p>Экономические, административные и социально-психологические (воспитательные).</p> <p>Три группы экономических интересов: общественные, коллективные и личные. Решение задач.</p>	Р,У,Т
8.	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций	<p>Вербальные и невербальные межличностные коммуникации. Предпринимательские стратегии</p> <p>Деловое общение менеджера.</p> <p>Телефонное общение менеджера. Поведенческая модель менеджера. Деловые совещания</p> <p>Разбор ситуаций «Правила делового общения»</p>	Р,У,Т
9.	Анализ ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.	<p>Подходы к принятию решений.</p> <p>Интуитивные решения.</p> <p>Рациональные решения</p> <p>Анализ ситуаций по принятию решений руководителем</p>	Р,У,Т
10.	Изучение основных понятий руководства. Анализ производственных ситуаций	<p>Сущность и элементы руководства. Стили руководства.</p> <p>Форма власти и влияние.</p> <p>Неформальный лидер и работа с ним. Решение задач</p>	Р,У,Т

#### 2.4.4. Содержание самостоятельной работы (Примерная тематика рефератов)

1. Общие характеристики организации, виды, ресурсы.
2. Понятие и сущность менеджмента как науки.
3. Сущность, виды и задачи управления. Эффективность управления. Функции управления. Уровни управления.

4. Требования к личности менеджера. Десять ролей руководителей по Минцбергу.
5. Исторический экскурс и современная ситуация развития менеджмента в России.
6. Личность и авторитет менеджера. Самоменеджмент.
7. Поддержание физического здоровья. Рациональное распределение сил и преодоление трудностей.
8. Негативная информация и стрессовые ситуации. Рациональное распределение времени.
9. Принципы и правила самообразования и самовоспитания. Аутогенная тренировка.
10. Стили управления. Скрытое манипулирование.
11. Организация труда менеджера. Особенности деятельности женщины-менеджера.
12. Подготовка и повышение квалификации менеджеров.
13. Взаимоотношения в коллективе.
14. Вербальные и невербальные межличностные коммуникации.
15. Деловое общение менеджера. Телефонное общение менеджера.
16. Централизация и децентрализация управленческих полномочий
17. Типы и виды управленческих полномочий
18. Полномочия высших органов управления.
19. Персонал и его численность. Структура персонала. Чем занимаются службы персонала.
20. Понятие, цели и этапы деловой карьеры. Организация набора кадров.
21. Адаптация работников. Методы оценки персонала. Развитие персонала.
22. Горизонтальные перемещения сотрудников. Способы рационализации персонала.

#### **Примерная тематика сообщений.**

1. Линейные и функциональные структуры на современных предприятиях.
2. Линейно-функциональные структуры в образовании.
3. Сетевые и кольцевые управленческие структуры в современных фирмах.
4. Дивизиональная структура управления, история возникновения и применение на современных предприятиях.
5. Понятие управленческой информации.
6. Информационная база данных в современных фирмах.
7. Этапы обмена информацией.
8. Управление информацией на всех уровнях управления.

#### **2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса.



Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области права социального обеспечения.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим (лабораторным) занятиям,
- самостоятельное выполнение домашних заданий,
- подготовку реферата (сообщения) по одной из проблем курса.

**На самостоятельную работу студентов отводится 48 часов учебного времени.**

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления	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. : ил. 2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a> 3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a> 4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28
2.	История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	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. : ил. 2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a> 3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a> 4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28
3.	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация	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. : ил. 2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и

	как открытая система.	<p>практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
4.	Внешняя среда организации.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
5.	Внутренняя среда организации.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
6.	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
7.	Цикл менеджмента. Связующие процессы	<p>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. : ил.</p>

		<p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
8.	Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
9.	Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
10.	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
11.	Сущность и необходимость контроля	<p>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</p>

	<p>деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.</p>	<p>Президенте Рос. Федерации. - Москва : Юрайт, 2016. - 396 с. : ил.  2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a>  3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a>  4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
12.	<p>Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления.</p>	<p>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. : ил.  2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a>  3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a>  4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
13.	<p>Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения</p>	<p>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. : ил.  2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a>  3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a>  4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
14.	<p>Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.</p>	<p>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. : ил.  2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a>  3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a>  4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>

15.	Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
16.	Методы принятия управленческих решений.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
17.	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28</p>
18.	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	<p>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. : ил.</p> <p>2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. - URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/75C45125-969F-499D-91F6-4B2F3DF3ECE2#page/1</a></p> <p>3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1</a></p> <p>4. Полевая, М. В. <b>Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе</b> : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер.</p>

Кроме перечисленных источников студент может воспользоваться поисковыми системами сети Интернет по теме самостоятельной работы.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе студент может использовать следующее учебно-методическое обеспечение - методические рекомендации преподавателя к практическим занятиям.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. Обязательны компьютерные лабораторные практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

#### 3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления	Личностно-ориентированное обучение	2
2.	История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	Личностно-ориентированное обучение	2
3.	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система.	Личностно-ориентированное обучение	2
4.	Внешняя среда организации.	Личностно-ориентированное обучение	2

5.	Внутренняя среда организации.	Личностно-ориентированное обучение	2
6.	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и	Личностно-ориентированное обучение	2
7.	Цикл менеджмента. Связующие процессы	Личностно-ориентированное обучение	2
8.	Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении.	Личностно-ориентированное обучение	6
9.	Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	Личностно-ориентированное обучение	6
10.	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации.	Личностно-ориентированное обучение	4
11.	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	Личностно-ориентированное обучение	4
12.	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов	Личностно-ориентированное обучение	2
13.	Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения	Личностно-ориентированное обучение	2
14.	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.	Личностно-ориентированное обучение	1
15.	Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.	Личностно-ориентированное обучение	1
16.	Методы принятия управленческих решений.	Личностно-ориентированное обучение	2
17.	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	Личностно-ориентированное обучение	2
18.	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	Личностно-ориентированное обучение	4
		Итого по курсу	48
		в том числе интерактивное обучение*	20

### 3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1 по теме 1.1	Дискуссия по теоретическим вопросам.	2
2	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 по теме 1.2	Дискуссия по теоретическим вопросам Решение ситуационных задач индивидуально с групповым обсуждением	8*
3	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3 по	Круглый стол по теоретическим вопросам Решение	2

	теме 2.1	задач кейс-методом	
4	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4,5 по теме 2.2	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение ситуационных задач малыми группами	10
5	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 теме 2.3	Решение ситуационных задач малыми группами с групповым обсуждением итогов	10
6	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7 по теме 3.1	Пресс-конференция по теоретическим вопросам. Решение ситуационных задач индивидуально	4*
7	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8 по теме 3.2	Дебаты по теоретическим вопросам. Решение ситуационных задач малыми группами	4
8	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9 по теме 3.3	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	4*
9	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10 по теме 3.4	Дискуссия по теоретическим вопросам Решение задач малыми группами	4*
		Итого по курсу	48
		в том числе интерактивное обучение*	20*

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете менеджмента и управления персоналом, Краснодарский край, г.Геленджик, ул. Луначарского, 126, ауд.7.

Оборудование учебного кабинета:

1. Мультимедийный проектор – 1 шт.;
2. Экран – 1 шт.
3. Блок -1 шт.
4. Учебная мебель,стеллаж -2 шт.
5. Учебно-методические материалы по дисциплине.
6. Электронно образовательные ресурсы по дисциплине.
7. Наглядные пособия по дисциплине.

##### **4.2. Перечень необходимого программного обеспечения**

1. Microsoft Windows XP Start Edition;
2. Microsoft Office 2003
3. Microsoft Office Word
4. Microsoft Office Excel
5. Браузер Mozilla FireFox
6. CodeGear RAD Studio 2007 Architect Media Kit None Box/DVD



## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 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.; 10 То же
2. *Гапоненко, А. Л.* Менеджмент : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 396 с.- URL: <https://biblio-online.ru/viewer/menedzhment-433278#page/1>
3. 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/>
4. *Коротков, Э. М.* Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 566 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: <https://biblio-online.ru/book/menedzhment-433680>
5. Полевая, М. В. **Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе** : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по специальностям "Гостиничное дело", "Гостиничный сервис" / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 221 с. 28

### 5.1 Дополнительная литература

1. Косолапов, А. Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства [Текст] : учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - 5-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2016. - 199 с 4
2. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Г. Б. Казначевская. - Изд. 16-е, стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 348 с. 10
3. Менеджмент: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей "Экономика и управление" / под ред. М. Л. Разу. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2016. - 319 с. 10
4. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. — URL: <https://www.book.ru/book/931163>
5. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2019. — 280 с. — Для СПО. - URL: <https://www.book.ru/book/931410>

### 5.3 Периодические издания

1. 1. Государство и право. – URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?Issueid=1374151>
2. 2. Гуманитарные и социально-экономические науки. – URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?Issueid=1379564>
3. 3. Менеджмент сегодня. – URL: <http://grebennikon.ru/journal-6.html>.
4. 4. Социологические исследования. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/633/udb/4>
5. 5. Управленческий учет и финансы. – URL: <http://grebennikon.ru/journal-22.html>.
6. 6. Политика, экономика и социальная сфера: проблемы взаимодействия. – URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=57193>

### 5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. – URL:<http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index>
7. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:[www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>
9. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:<http://dlib.eastview.com>
10. Лекториум ТВ». - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - URL:<http://нэб.рф/>
12. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL <http://www.consultant.ru>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент» нацелена на формирование общих компетенций, таких как понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности, функции, виды и психологию менеджмента, информационные технологии в сфере управления.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводит знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Менеджмент» проводятся в основном по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;

- решение практических задач индивидуально;

- подведение итогов занятия (или рефлексия);

- индивидуальные задания для подготовки к следующим практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);
- практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ в г. Геленджике;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

– конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

– прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

– на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;

– записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

– конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

– после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

– конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

– на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

– каждая страница тетради нумеруется;

– для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

– при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

– не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

– в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания реферата необходимо выбрать тему, согласовать ее с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления	ОК-1, ОК-2	Реферат, тест
2.	История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	ОК-1, ОК-2	Реферат, тест
3.	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система.	ОК-1, ОК-2, ОК-3	Реферат, тест
4.	Внешняя среда организации.	ОК-1, ОК-2, ОК-3	Реферат, тест
5.	Внутренняя среда организации.	ОК-1, ОК-2, ОК-3	Реферат, тест
6.	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.	ПК-1.2, ПК-2.3	Реферат, тест
7.	Цикл менеджмента. Связующие процессы	ОК-1, ОК-2, ОК-3	Реферат, тест
8.	Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении.	ОК-1, ОК-2, ОК-3	Реферат, тест
9.	Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	ПК-1.2, ПК-2.3	Реферат, тест
10.	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации.	ОК-6, ОК-7, ОК-1	Реферат, тест
11.	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	ОК-6, ОК-7 ОК-1	Реферат, тест
12.	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления.	ОК-1, ОК-2, ОК-3	Реферат, тест
13.	Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения	ОК-6, ОК-7,	Реферат, тест
14.	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.	ОК-6, ОК-7	Реферат, тест
15.	Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.	ОК-6, ОК-7	Реферат, тест
16.	Методы принятия управленческих решений.	ОК-1, ОК-3	Реферат, тест
17.	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	ОК-1, ОК-3	Реферат, тест

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
18.	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	ОК-6, ОК-7, ОК-8,	Реферат, тест

## 7.2. Критерии оценки знаний

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

**Реферат.** Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат оценивается по количеству обработанных источников, глубине анализа проблемы, качеству обоснования авторской позиции, глубине раскрытия темы.

**Тест.** Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тест оценивается по количеству правильных ответов (не менее 50%).

### Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

**«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

**«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

**«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

**«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

## 7.3. Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущий контроль может проводиться в форме:

- индивидуальный устный опрос
- письменный контроль
- тестирование по теоретическому материалу
- практическая работа
- защита реферата.

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Контрольные вопросы по темам прилагаются
Рефераты	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности к самостоятельной работе и анализу литературных источников	Темы рефератов прилагаются
Практические работы	Контроль знания теоретических основ менеджмента, возможностей построения организационной структуры и методов принятия управленческих решений	Оценка умения применять теоретические основы менеджмента, возможности построения организационной структуры и методы принятия управленческих решений при решении практических задач.	Оценка навыков взаимодействия со структурными подразделениями и организации; навыков организации деятельности структурного подразделения; навыков принятия управленческих решений	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты	Темы работ прилагаются
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Вопросы прилагаются

### Примерные тестовые задания для текущей аттестации:

#### Инструкция: один правильный ответ

1. С чем было связано возникновение практики управления?
  - 1) с появлением общения;
  - 2) с возникновением письменности;
  - 3) с разделением и кооперацией труда
  - 4) с возникновением производства
  - 5) с возникновением первобытнообщинного строя

Правильный ответ: \_\_\_\_\_

2. Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний?
  - 1) в XIX в.
  - 2) в XVIII в.
  - 3) на рубеже XIX и XX вв.
  - 4) в середине XX в



5) в средние века  
Правильный ответ: \_\_\_\_\_

3. Менеджмент - это  
1) искусство  
2) наука  
3) искусство и наука  
Правильный ответ: \_\_\_\_\_

4. Суть делегирования состоит:  
1) в установление приоритетов  
2) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена  
3) передаче ответственности на более низкий уровень управления  
4) в доверии к своим подчиненным  
5) поручении подчиненному принять какое-либо решение.  
Правильный ответ: \_\_\_\_\_

5. Менеджмент – это  
1) область управленческой и хозяйственной деятельности, обеспечивающей рациональное управление экономическими процессами, организации систем управления и его совершенствования в соответствии задачам социально-экономического развития.  
2) способность, манера обращения с людьми, власть и искусство управления, особого рода умения и административными навыками, организация управления, административная единица.  
3) процесс оптимизации человека и его, материальных и финансовых ресурсов, это также искусство так, как требует постоянного творческого подхода.  
4) все ответы верны  
Правильный ответ: \_\_\_\_\_

6. К индивидуальным качествам менеджера относят:  
1) высокая эмоционально-волевая устойчивость  
2) высокое чувство долга и преданность делу  
3) умение использовать совершенную информацию, технологию, средства коммуникации и связи.  
4) честность в отношении с людьми и доверие к партнерам  
Правильный ответ: \_\_\_\_\_

7. Представители какой научной школы в качестве основного объекта исследования имели эффективное использование человеческих ресурсов?  
1) классической или административной школы  
2) школы научного управления  
3) школы науки управления или количественный подход  
4) школы поведенческих наук  
5) школы человеческих отношений  
Правильный ответ: \_\_\_\_\_

8. Представители какой научной школы впервые описали принцип управления – единоначалие?

- 1) классической или административной школы
- 2) школы научного управления
- 3) школы науки управления или количественный подход
- 4) школы поведенческих наук
- 5) школы человеческих отношений

Правильный ответ: \_\_\_\_\_

9. Кто стоял у истоков школы научного управления?

- 1) А. Файоль
- 2) Д. Гетти
- 3) М.Фоллет
- 4) Ф.Тейлор
- 5) Э.Мейо

Правильный ответ: \_\_\_\_\_

10. Представители какой научной школы ратовали за повышение заботы руководителей о подчиненных?

- 1) школы поведенческих наук
- 2) школы человеческих отношений
- 3) школы научного управления
- 4) административной школы
- 5) школы науки управления или количественный подход

Правильный ответ: \_\_\_\_\_

#### **Примерные вопросы для устного опроса по темам:**

1. Какие основные обстоятельства влияют на качества личности?
2. Раскройте сущность понятий: одаренность, талантливость, гениальность
3. Охарактеризуйте менеджера, относящегося к типу темперамента – холерик. Каковы отличительные особенности его поведения в организации?
4. Охарактеризуйте менеджера, относящегося к типу темперамента – сангвиник. Каковы отличительные особенности его поведения в организации?
5. Охарактеризуйте менеджера, относящегося к типу темперамента – флегматик. Каковы отличительные особенности его поведения в организации?
6. Охарактеризуйте менеджера, относящегося к типу темперамента – меланхолик. Каковы отличительные особенности его поведения в организации?
7. Почему руководителю необходимо уметь управлять собой?
8. Обоснуйте, какого типа общие способности лучше иметь руководителю: художественные или логические.
9. Объясните, какие способности должны иметь президент фирмы и руководитель низового звена: интерсоциальные или конструктивные?
10. Сформулируйте, какими чертами характера, скорее всего, будут обладать лица с интерсоциальными способностями: первичными или вторичными
11. Каковы методы борьбы с производственной депрессией?

#### **Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:**

1. Понятие и сущность внутренних переменных организации.

2. Цели организации. Разнообразие целей, цели подразделений.
3. Структура организации, специализированное разделение труда, объем управления, необходимость в координации.
4. Характеристики задач организации и их специализация.
5. Проблема взаимоотношений организации с внешней средой, основные характеристики внешней среды.
6. Элементы среды прямого воздействия, их влияние на организацию.
7. Элементы среды косвенного воздействия, их влияние на организацию.
8. Международное окружение

#### 7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Промежуточная аттестация					
экзамен	Контроль знания базовых положений в области менеджмента	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются
		Оценка умения решать типовые задачи в области профессиональной деятельности	Оценка навыков мышления при решении задач в области профессиональной деятельности	Оценка способности грамотно и четко излагать ход решения задач в области профессиональной деятельности и аргументировать результаты	Задачи прилагаются

##### 7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Менеджмент как взаимодействие субъектов и объектов управления.
3. Организация и менеджмент, ключевые роли менеджмента.
4. Эволюция управленческой мысли.
5. Основные положения школы «научного менеджмента» (Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилберты, Г. Гант).
6. Основные положения классической (административной) школы управления (А. Файоль, М. Вебер).
7. Основные положения школы человеческих отношений (Э. Мэйо, П. Фолетт).
8. Основные положения школы поведенческих наук (А. Маслоу, Д. МакКлелланд, Ч. Альдерфер, Ф. Герцберг, Д. Макгрегора).
9. Научные подходы к управлению.
10. Организация как система управления.
11. Внутренняя среда организации.
12. Внешняя среда и факторы, влияющие на организацию.
13. Основные функции менеджмента.

14. Планирование как основная функция менеджмента.
15. Миссия и цели предприятия, процесс выработки целей.
16. SWOT-анализ, или матрица возможностей и угроз внешней среды, сильных и слабых сторон предприятия.
17. Процесс стратегического планирования. Анализ внешней и внутренней среды.
18. Тактическое и оперативное планирование.
19. Виды планирования.
20. Организация как общая функция менеджмента.
21. Назначение и последовательность построения организационной структуры.
22. Виды организационных структур управления.
23. Мотивация или стимулирование как общая функция менеджмента.
24. Общая характеристика мотивации (потребности, мотив, мотивирование, стимулы).
25. Понятие мотивации. Мотивационный процесс.
26. Теория содержания мотивации (теории Маслоу, Альдерфера, МакКлелланда, Герцберга).
27. Теория процесса мотивации (ожидания, постановки цели, равенства, сравнения).
28. Применимость различных теорий мотивации в практике управления.
29. Контроль как функция управленческой деятельности.
30. Виды контроля.
31. Понятие и роль руководства. Основы источников власти в организации.
32. Власть и влияние, необходимость власти в управлении.
33. Понятие стиля руководства и факторы, влияющие на его формирование.
34. Разновидности стилей руководства и случаи их применения.
35. Теория человеческого фактора Дугласа Макгрегора («Теории X и Y»).
36. Факторы, лежащие в основе применяемом стиле управления.
37. «Теория Z» Уильяма Оучи.
38. Общие понятия конфликта. Типы конфликтов (конфликты целей, взглядов, чувственный конфликт).
39. Причины и процесс возникновения и протекания конфликта.
40. Стили разрешения межличностных конфликтов (сотрудничество, компромисс, конкуренция, уступка, уход).

#### **7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации**

##### **Ситуационная задача № 1.**

На основе известных теоретических требований к стратегической миссии организации проанализируйте достоинства и недостатки формулировок миссий и стратегического видения нижеследующих известных фирм. Как в них отражаются удовлетворенные потребности, целевой рынок и способы удовлетворения потребностей? Чем отличается формулировка миссии диверсифицированной компании от узкоспециализированной?

Макдоналдс — "Быстрое обслуживание клиентов ограниченным набором горячей вкусной пищи в чистых и уютных рестораниках по приемлемой цене по всему миру".

Полароид — "Совершенствование и развитие рынка мгновенных фотографий для удовлетворения растущей потребности американских и европейских семей

запечатлеть на фотографии лица родных и друзей, дорогие сердцу места и смешные мгновения жизни".

Форд — (начало XX в.) — "Предоставление людям дешевого транспорта".

Кодак — "Стать мировым лидером в химическом и электронном изображении".

### **Ситуационная задача № 2.**

Определить, какие из перечисленных ниже целей являются стратегическими или финансовыми, долгосрочными или краткосрочными?

1. Увеличить долю фирмы на рынке с 5 до 10%.
2. Обеспечить рост доходов на 5%.
3. Обеспечить повышение качества продукции.
4. Добиться ежегодного увеличения объема продаж с 1 до 2 млрд руб. за 5 лет.
5. Раз в полтора-два года выходить на новый рынок.
6. Достигнуть 20%-ного уровня доходов по акциям.
7. Добиться повышения цены акций.
8. Повысить репутацию фирмы среди клиентов.
9. Повысить конкурентоспособность фирмы.
10. Добиться 100%-ного уровня удовлетворения запросов клиентов.
11. Расширить номенклатуру продукции.
13. Добиться лидерства в области технологий и инноваций.
14. Снизить издержки по сравнению с основными конкурентами.
15. Ликвидировать те направления деятельности, которые не приносят дохода и не вписываются в стратегию компании.
16. Увеличить прибыль на вложенный капитал.
17. Обеспечить стабильный доход в период экономического спада.

### **Ситуационная задача № 3**

Руководство компании «Альянс-М», занимающейся производством отделочных и строительных материалов, пришло к выводу о необходимости разработки фирменного бренда и расширения спектра продукции. Аналитическому отделу компании была поставлена задача спрогнозировать пути развития компании и предложить новые. Для решения поставленной задачи были привлечены одиннадцать опытных сотрудников и проведен анонимный опрос.

Вопрос: Какой метод используется в данной ситуации?

### **Ситуационная задача № 4**

В отдел кадров организации поступили личные дела кандидатов на вакантную должность (например, менеджера по персоналу). Мера соответствия кандидата должности является, в общем случае, сложной комплексной характеристикой. Она включает в себя частные характеристики личных качеств кандидата, имеющее определенное значение для данной должности.

Вопрос: Какой метод принятия решений необходимо применить в данном случае, для того, чтобы выбрать, кто наиболее достоин данной должности?

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Материалы лекционных занятий

#### Лекция №1.

**Тема. "Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления"**

#### Сущность и характерные черты менеджмента

В упрощенном понимании, менеджмент это умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей.

В современном мире термин менеджмент употребляется для определения различных понятий:

- *это определенный вид деятельности по руководству людьми в разнообразных организациях;*
- *это область знания, помогающего осуществить эту деятельность;*
- *это определенная категория людей (определенный социальный слой), которые осуществляют работу по управлению.*

Сегодня эта деятельность превратилась в самостоятельную профессию, область знаний □ в самостоятельную дисциплину, а социальный слой □ в весьма влиятельную общественную силу.

В русском переводе термин «Менеджмент» является аналогом термина «Управление», что не в полной мере соответствует действительности по своей сути:

- *Термин «Управление»* намного шире и применяется во многих видах человеческой деятельности, в разных сферах (управление в неживой природе, биологических системах, управление государством и т.д.), а также применительно к органам управления.
- *Термин «Менеджмент»* применяется лишь к управлению социально-экономическими процессами на уровне фирмы, предприятия, корпорации, действующих в рыночных условиях, хотя его стали в последнее время употреблять и в отношении не предпринимательских организаций.

Термин «Менеджмент» (management) американского происхождения и не переводится на русский язык дословно. В англоязычных странах он употребляется в различных значениях, но *всегда применительно к управлению хозяйственной деятельностью*, тогда как для других значений используются другие термины. Для обозначения управления в неживой природе употребляется термин «control», для государственного или общественного управления термины «government administration» или «public administration» (переводится как государственное управление).

Учитывая изложенное можно дать следующее определение менеджмента: Менеджмент представляет самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности, направленной на достижение намеченных целей предприятия (корпорации) в ходе любой хозяйственной деятельности в рыночных условиях, путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов с применением принципов, функций и методов экономического механизма менеджмента.

Сущность менеджмента - это управление предприятием в условиях рыночной экономики (рынка) и означает:

- направленность предприятия на удовлетворение спроса и потребности рынка (конкретных потребителей) и организацию производства тех видов продукции, которые могут быть реализованы и обеспечат ему экономическую выгоду (прибыль);

- направленность управления на постоянное повышение эффективности производства за счет получения лучших результатов с наименьшими затратами;

- хозяйственную самостоятельность, обеспечивающую свободу принятия управленческих решений теми, кто несет ответственность за конечные результаты деятельности предприятия и его подразделений;

- постоянную адаптацию управления к внешней среде, включая корректировку целей и программ в зависимости от конъюнктуры рынка;

- объективную оценку деятельности предприятия рынком (конечный результат деятельности предприятия или его хозяйственно самостоятельных подразделений выявляется на рынке в процессе реализации продукции и услуг);

- необходимость использования современной информационной базы и компьютерной техники для многовариантных расчетов при принятии управленческих решений.

Основные положения приведенной выше определения менеджмента требуют пояснения для их однозначного понимания.

Менеджмент как самостоятельный вид деятельности предполагает, что менеджер независим от собственности на капитал предприятия (корпорации), в котором он работает. Он может владеть акциями предприятия (корпорации), а может и не иметь их, работая в обоих случаях по найму на должности менеджера. Менеджмент объединяет работников различных специальностей: инженеров, проектировщиков, маркетологов, экономистов, психологов, бухгалтеров, плановиков и другие, работающих под руководством менеджера, управляющего предприятием, производственным отделением или корпорацией. Термин «менеджер» определяет принадлежность конкретного лица к профессиональной деятельности в качестве управляющего независимо от уровня управления на предприятии, а также его профессиональной подготовки и практического опыта работы. Профессиональный менеджмент как самостоятельный вид деятельности предполагает наличие в качестве субъекта этой деятельности специалиста менеджера и в качестве объекта □ хозяйственную деятельность предприятия в целом или его конкретную сферу (производство, сбыт, финансы, НИОКР и др.).

Под хозяйственной деятельностью понимается деятельность предприятия в любой отрасли экономики (в промышленности, торговле, строительстве, транспорте, банковском деле, страховом деле и т.д.) и в любой сфере деятельности предприятия (НИОКР, производства, сбыта, финансов и т.п.), если эта деятельность направлена на получение прибыли (дохода) или социальной выгоды как конечного результата в зависимости от конкретных целей. Содержанием хозяйственной деятельности предприятия является обеспечение процесса производства всеми необходимыми ресурсами и организация технологического цикла в целом.

Успешная хозяйственная деятельность предприятия требует менеджмента, который постоянно направлен на поиск и формирование новых возможностей, умение привлекать и использовать для решения поставленных задач ресурсы

самых разнообразных источников, добиваясь получения максимально возможного результата при минимальных затратах.

Изменения в содержании хозяйственной деятельности предприятия при реформировании экономики связаны прежде всего с изменениями в характере собственности и с процессами «делегирования» (предоставления) права собственности многочисленным индивидуальным собственникам или коллективам собственников.

Определение целей предприятия на ближайшую и дальнюю перспективу □ *это главное в менеджменте*. Различают общие цели (отражают концепцию развития предприятия в целом) и специфические цели (разрабатываются в рамках общих целей по основным видам деятельности предприятия).

Рациональное использование материальных и трудовых ресурсов предполагает достижение целей при минимуме затрат и максимуме полученного результата, что осуществляется в процессе управления, когда группа сотрудничающих людей (работников фирмы) направляет свои действия на достижение общих целей на основе соответствующей мотивации их труда.

Менеджмент имеет свой собственный механизм, который направлен на решение конкретных проблем взаимодействия в реализации социально-экономических, технологических, социально-психологических задач, возникающих в процессе хозяйственной деятельности.

В производственном менеджменте он носит название хозяйственного механизма, который, в свою очередь, состоит из общей технологии (основы менеджмента) и экономического механизма.

*Основы менеджмента* определяют общие технологические аспекты и механизмы, которые включают: принципы, методы, функции управления и организационные структуры, управленческие решения и другие связующие элементы менеджмента, технологию управления, научную организацию труда менеджеров и некоторые другие управленческие категории (понятия).

*Экономический механизм менеджмента* включает три основных блока: внутрифирменное управление (то есть управление элементами и внутренними переменными предприятия); управление производством; управление персоналом. В рамках менеджмента предприятия рассматривается эффективное управление предприятием, включающее общие механизмы внутрифирменного управления. Управление производством и персоналом является предметом соответствующих специальных дисциплин. Поэтому в рамках изучаемой дисциплины «Менеджмент предприятия» рассматриваются только общие подходы к организации этой деятельности и ее влияние на общую эффективность внутрифирменного управления при осуществлении хозяйственной деятельности предприятия.

Характерные черты менеджмента могут быть описаны следующим образом:

1. Менеджмент □ это особый вид деятельности, присущий рыночной экономике.
2. Управление предприятием основывается на экономических методах управления и ориентировано на получение прибыли (дохода) или социального эффекта.
3. Управление направлено на достижение эффективной организации труда, постоянное повышение производительности труда и качества продукции.



4. Менеджмент – это профессиональное управление, существенными особенностями которого является всесторонний анализ и учет конкретных условий управления, разработка нововведений, формирование стратегии и тактики развития предприятия и т.д.
5. Менеджмент – это система гибкого управления, позволяющая своевременно перестраиваться, чутко реагировать на конъюнктуру рынка, а также на изменение условий конкурентной борьбы и социальные факторы развития.
6. Менеджмент – это наука и искусство организации и координации совместной деятельности людей, умение работать с ними.

Для современного менеджмента характерны еще два существенных качества:

- направленность деятельности менеджерского корпуса на получение продукции высшего качества, удовлетворяющей запросы потребителей (маркетинговый подход в менеджменте);
- направленность работы менеджера на повышение благосостояния членов коллектива предприятия (гуманизация управленческой деятельности).
- Под *субъектом управления* понимается физическое или юридическое лицо, от которого исходит властное воздействие. От *субъекта управления* необходимо отличать *субъект управленческой деятельности*. Последний может быть только физическим лицом, живым человеком.
- Специфика субъекта определяет разные виды управления. Если субъектом управления выступает государство, то речь идет о государственном управлении. Там, где власть олицетворяют жители населенных пунктов и административных территорий, функционирует местное самоуправление. Если власть сосредоточена в собственности, принадлежащей тем или иным экономическим субъектам, то речь идет о менеджменте. В случае, когда субъектом воздействия являются многообразные общественные объединения, то имеет место общественное самоуправление.
- Здесь важно подчеркнуть, что при всех субъектах управления всегда осуществляется одна и та же по смыслу деятельность: формирование и реализация управляющих воздействий, что находит внешнее проявление в управленческих решениях и организационных действиях.

*Объектами управления*, т. е. тем, на что направлено властное воздействие субъекта управления, могут выступать физические и юридические лица, а также социально-экономические системы и процессы. Необходимо учитывать, прежде всего, что функционирование управляемых объектов осуществляется в соответствии с особенностями различных видов человеческой деятельности. Поэтому нельзя управлять вообще, по общему шаблону или собственной прихоти: следует досконально знать управляемые виды деятельности, их состояние, многообразное обеспечение, типичное и уникальное в них, их человеческий потенциал со всеми его проявлениями.

## ЛИСТ

### изменений рабочей учебной программы по дисциплине ОП.01 Менеджмент

#### Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения*	Содержание вносимых дополнений, изменений*
Предложение работодателя	нет	нет
Предложение составителя программы	Раздел 3 Образовательные технологии	Внесены изменения в части использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий
Приобретение, издание литературы, обновление перечня и содержания ЭБС, баз данных	Разделы №2.4.5 и №5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновлен список рекомендуемой литературы, Интернет источников и периодических изданий

Составитель: преподаватель А.В. Лайко

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Гостиничный сервис [1] Протокол № 10 от «27» мая 2020 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии профессиональных дисциплин специальности Гостиничный сервис \_\_\_\_\_ Т.А.Резуенко  
«27» мая 2020 г.

Зам. директора филиала \_\_\_\_\_ Т.А.Резуенко  
«27» мая 2020 г.

Заведующая библиотекой филиала \_\_\_\_\_ Л.Г.Соколова  
«27» мая 2020 г.

Инженер-электронщик (программно-информационное обеспечение образовательной программы) \_\_\_\_\_ А.В.Сметанин  
«27» мая 2020 г.

**Рецензия**  
на рабочую программу дисциплины  
**ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ**  
для специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.  
*среднего профессионального образования*

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (№ 475 от 07.04.2014г. рег. Минюст РФ № 32876 от 26.06.2014г) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебная дисциплина ОП.01 «Менеджмент» относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

На освоение рабочей программы учебной дисциплины запланировано:

– максимальная учебная нагрузка обучающегося – 144 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 96 часа; самостоятельная работа обучающегося – 48 часа. Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий (в объеме 48 часов), итоговой формой аттестации является экзамен.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит: сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции; получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины. Рабочая программа содержит необходимый объем литературы и интернет-ресурсов для изучения данной дисциплины.

В целом разработанная рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Менеджмент» актуальна на современном этапе в области управления предприятием, способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области гостиничного сервиса.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.



С.А. Козырь

## Рецензия

на рабочую программу учебной дисциплины  
**ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ**  
для специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.  
*среднего профессионального образования*

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (№ 475 от 07.04.2014г. рег. Минюст РФ № 32876 от 26.06.2014г) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебная дисциплина ОП.01 «Менеджмент» относится к группе общепрофессиональных дисциплин.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис. Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины. Рабочая программа содержит необходимый объем литературы и интернет-ресурсов для изучения данной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Менеджмент» актуальна на современном этапе в области управления предприятием, способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области гостиничного сервиса.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Рецензент:  
Директор ООО «Юкка»

в г. Геленджике



Т.Н. Сахаджи