

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

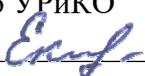
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

Согласовано:

Зам. директора по УРиКО

Екимова В.В.



Утверждаю:
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»
в г. Анапе Краснодарского края

Леонова Е.В.

«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Менеджмент**

Наименование специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.03.11 «Гостиничный сервис».

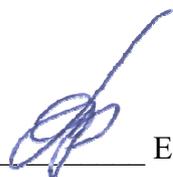
Организация-разработчик:
Филиал ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в городе Анапе Краснодарского края.

Разработчик:
Хайбуллина Маргарита Владимировна – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапа Краснодарского края.

Рабочая программа рекомендована цикловой методической комиссией дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма.

Утверждена «31 » августа 2020 г. Протокол № 01

Председатель цикловой методической комиссии _____ Е.С. Федосенко



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1.1. Область применения рабочей программы | 4 |
| 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена | 4 |
| 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины | 4 |
| 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины | 5 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы | 5 |
| 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 11 |
| 3.2 Информационное обеспечение обучения | 11 |
| 3.3 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

При реализации программы учебной дисциплины могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Менеджмент» входит в состав профессионального цикла, является общепрофессиональной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: овладение профессиональными видами деятельности в сфере гостиничного менеджмента.

В результате освоения дисциплины 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;

Менеджер должен обладать общими компетенциями:

- 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.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих **профессиональных компетенций**, включающих в себя:

- 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

всего – 154 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 104 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 50 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Объем часов</i> |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 154 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 104 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 72 |
| практические занятия | 32 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе: | |
| подготовка к аудиторным занятиям (изучение материала по заданным темам, решение ситуационных задач) | 50 |
| Промежуточная аттестация: другая форма контроля – в 3 семестре, в 4 семестре - экзамен | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|--------------------------------------|------------------|
| 3 семестр | | | |
| Раздел 1. Введение. Основы менеджмента | | | |
| Тема 1.1 Функции, сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития. | Содержание учебного материала | 6 | 1 |
| | 1. Предпосылки и этапы развития менеджмента. Управленческие идеи в России. Использование мирового опыта менеджмента в условиях России. | 2 | |
| | 2. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный | 4 | |
| | Практическое занятие | 4 | 2 |
| | 1. Семинар: " Школы управления: административная и неоклассическая, их характеристика. Вклад А. Файоля, Э. Мэйо" | 2 | |
| | 2. Семинар: Национальные особенности менеджмента (японский, американский, западноевропейский). | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | 3 |
| | 1. Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, | 4 | |
| | 2. ответы на теоретические вопросы по теме; | 2 | |
| | Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации. | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Организация как объект управления. Субъекты объекты управления. | 2 | |
| | 2. Среда организации. Внешняя среда и её элементы. | 2 | |
| | 3. Внутренняя среда, её основные переменные. | 2 | |
| | Практическое занятие | 4 | 3 |
| | 1. Разработка внешней среды организации (по замыслу). | 2 | |

| | | | |
|--|---|----------|----------|
| | 2. Разработка внутренней среды организации (по замыслу). | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | 3 |
| | 1. Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, | 2 | |
| | 2. Ответы на теоретические вопросы по теме; | 2 | |
| | Раздел 2. Управление организацией | | |
| Тема 2.1. Основные функции менеджмента | Содержание учебного материала | 8 | 1 |
| | 1. Функция менеджмента планирование. | 2 | |
| | 2. Функция организации: понятие, сущность. | 2 | |
| | 3. Мотивация: понятие, назначение. | 2 | |
| | 4. Этапы контроля Виды и правила контроля. | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | 2 |
| | 1.Разработать критерии мотивации (потребности, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 4 | 2 |
| | 1. Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, | 2 | |
| | 2. Ответы на теоретические вопросы по теме; | 2 | |
| | Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление | | |
| Тема 3.1. Элементы эффективного управления. Методы управления. | Содержание учебного материала | 6 | 2 |
| | 1.Сущность, значение эффективного управления. Характеристика организационно-управленческого метода. | 2 | |
| | 2. Экономический метод управления. | 2 | |
| | 3. Сущность социально-психологического метода. | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | 2 |
| | 1. Гостиница "Старая Анапа" – встреча с менеджером службы управления персоналом. | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------------|----------|
| | Самостоятельная работа | 4 | 3 |
| | 1. Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, | 2 | |
| | 2. Ответы на теоретические вопросы по теме; | 2 | |
| | Содержание учебного материала | 10 | 1 |
| Тема 3.2. Лидерство и стиль руководства. | 1. Понятие и природа лидерства. Теории лидерства. | 2 | |
| | 2. Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. | 2 | |
| | 3. Формы и источники власти и влияния. | 2 | |
| | 4. Стили руководства: понятие, классификация. | 2 | |
| | 5. Виды руководства | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | 2 |
| | 1. Определить качества успешного лидера. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 4 | 3 |
| | 1. Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, | 2 | |
| | 2. Ответы на теоретические вопросы по теме; | 2 | |
| | | 36/14/24 | |
| Раздел 4. Связующие процессы в управлении | | | |
| 2 семестр | | | |
| Тема 4.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений. | Содержание учебного материала | 8 | 1 |
| | 1. Управленческие решения: понятие, виды. | 2 | |
| | 2. Типы управленческих решений. | 4 | |
| | 3. Методы решений. | 2 | |
| | Практическое занятие | 4 | 2 |
| | 1. Решение ситуативных задач. | 2 | |
| | 2. Решение ситуативных задач. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 8 | 3 |

| | | | |
|---|--|-----------|----------|
| | 1. Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, | 6 | |
| | 2. Ответы на теоретические вопросы по теме; | 2 | |
| Тема 4.2. Этика делового общения. | Содержание учебного материала | 8 | 1 |
| | 1. Управленческое общение: понятие, роль. | 2 | |
| | 2. Формы, функции, назначение управленческого общения. | 2 | |
| | 3. Этика делового общения. | 2 | |
| | 4. Роль и значение общения для работы менеджера | 2 | |
| | Практическое занятие | 4 | 2 |
| | 1. Д/И. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. | 2 | |
| | 2. Д/И. Техника телефонных переговоров. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | 3 |
| | 1. Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, ответы на теоретические вопросы по теме; | 4 | |
| 2. Ответы на теоретические вопросы по теме; | 2 | | |
| Тема 4.3. Коммуникации в управлении | Содержание учебного материала | 10 | 1 |
| | 1. Коммуникации в организации: понятие, виды. | 2 | |
| | 2. Коммуникационная структура управления организацией. | 2 | |
| | 3. Виды управленческой информации | 2 | |
| | 4. Коммуникационные каналы и их характеристики. | 2 | |
| | 5. Классификация коммуникационных сообщений | 2 | |
| | Практическое занятие | 6 | 2 |
| | 1. Д/И. Коммуникационные каналы. | 4 | |
| | 2. Решение задач | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | 3 |
| 1. Проработка теоретического материала включает: чтение | 4 | | |

| | | | |
|---|---|--|-----------|
| | конспекта лекции, | | |
| | 2. Ответы на теоретические вопросы по теме; | | 2 |
| Тема 4.4. Способы управления конфликтами. | Содержание учебного материала | | 10 |
| | 1. Конфликты: понятие, классификация. | | 2 |
| | 2. Причины возникновения конфликтов | | 2 |
| | 3. Стадии развития конфликтов. | | 4 |
| | 4. Методы управления. | | 2 |
| | Практическое занятие | | 4 |
| | 1. Решение типичных конфликтных ситуаций в организациях . | | 4 |
| | Самостоятельная работа | | 6 |
| | 1. Проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, | | 4 |
| | 2. Ответы на теоретические вопросы по теме; | | 2 |
| | | | 36/18/26 |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Г.Б. Казначевская / Менеджмент. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 356 с. - (СПО).
2. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-00091-141-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518080>.
3. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0085-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474524>.
4. Мальшина Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 133 с. — 978-5-4488-0154-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69861.html>.

Дополнительная литература

1. Менеджмент: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754605>
2. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/563352>
3. Климович Л.К. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / Л.К. Климович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 280 с. — 978-985-503-494-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67691.html>
4. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. — 978-5-4488-0154-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69861.html>
5. Журнал «Бизнес, менеджмент и право». – 2019.

6. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» по дисциплине «Менеджмент» / Сост. Хайбуллина М.В. Анапа, 2019. — 24 с.

3.3 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Менеджмент» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>Уметь: применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> | <p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на вопросы, тестирования; - выполнения индивидуальных заданий. <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального опроса; - фронтального опроса. <p>Проверка практических навыков.</p> <p>Промежуточная аттестация - 4 семестр экзамен</p> |

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине

1. Исторические предпосылки возникновения менеджмента
2. Роль менеджмента в развитии современного производства
3. Принципы менеджмента (основные и дополнительные)
4. Задачи менеджмента
5. Сущность и особенности менеджмента
6. Виды менеджмента
7. Требования к современным менеджерам на различных уровнях управления
8. Ключевые роли менеджеров в организации
9. Причины, по которым организация не может существовать без менеджера
10. Менеджер как член организации
11. Особенности менеджмента в Японии
12. Американский опыт менеджмента

13. Национальные особенности менеджмента в Германии
14. Классическая школа менеджмента
15. Эмпирическая школа менеджмента
16. Школа социальных отношений
17. Административная школа управления
18. Этапы развития менеджмента в России
19. Состояние и проблемы менеджмента в современной России
20. Основные задачи, стоящие перед менеджментом в России
21. Концепция развития менеджмента в России
22. Организация как объект менеджмента
23. Виды организаций в системе менеджмента
24. Горизонтальное и вертикальное разделение труда
25. Субъекты и объекты управления
26. Стадии развития организации
27. Факторы внешней среды организации
28. Элементы внутренней среды организации и их характеристика
29. Закрытые и открытые системы в организации
30. Линейная структура управления
31. Функциональная структура управления
32. Матричная структура управления
33. Штабная структура управления
34. Достоинства и недостатки различных организационных структур, эффективности их применения
35. Социально-психологический метод управления
36. Административный метод управления
37. Экономический метод управления
38. Сущность системного применения методов управления
39. Содержание, виды управленческих решений
40. Процесс принятия решения
41. Методы принятия рационального управленческого решения
42. Контроль, его понятие, виды
43. Требования, предъявляемые к контролю
44. Этапы контроля
45. Сущность стратегического менеджмента
46. Сущность и критерии мотивации
47. Факторы мотивации труда
48. Конфликт, причины конфликтов
49. Виды конфликтов
50. Методы разрешения конфликтов
51. Основные стили руководства
52. Власть, виды власти
53. Лидер, значение лидерства в коллективе
54. Коммуникация. Общение.
55. Коммуникативные качества- главный элемент менеджмента

56. Технические коммуникационные средства и их влияния на труд менеджера
57. Задачи деловых совещаний
58. Модели проведения деловых переговоров
59. Техника телефонных переговоров.
60. Классификация деловых совещаний по признакам

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

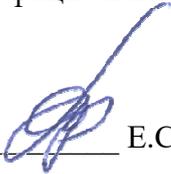
ОП.01 Менеджмент

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол № 1 на заседании цикловой методической комиссии дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма от «31» августа 2021 года.

3.1 Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

Председатель цикловой методической комиссии _____  Е.С. Федосенко