

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01. МЕНЕДЖМЕНТ

программы подготовки специалистов среднего звена

специальности 43.02.11 Гостиничный сервис
(базовая подготовка)

г.о. Тольятти 2019 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Разработчик:

Богданова О.А., преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Менеджмент** - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной, относится к профессиональному учебному циклу.

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

В результате освоения учебной 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.

Развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видами 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.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>30</i>
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
составление конспекта	<i>16</i>
составление сравнительной таблицы	<i>10</i>
написание реферата	<i>4</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента			16	
Введение	Содержание учебного материала		2	
	1.	Предмет, цели и задачи курса. Принципы менеджмента и взаимосвязь с другими дисциплинами. Объекты и субъекты управления.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта на тему: «Основные направления развития менеджмента в сфере гостиничного сервиса».		4	
Тема 1.1. Сущность и история развития современного менеджмента	Содержание учебного материала		4	
	1.	Сущность и история развития менеджмента. Школы менеджмента. Школа научного управления. Административная /классическая/ школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.	2	1,2
	2.	Сущность и характерные черты менеджмента. Особенности менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Основные направления менеджмента в ГС	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта на темы: «Модели менеджмента: преимущества и недостатки». «Особенности российского менеджмента (с учетом ОК)». «Сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы». Составление таблицы: «Основные направления менеджмента в ГС.		6	

Раздел 2. Организация как система управления.			8	
Тема 2.1. Организация как система управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация как система управления. Понятие организации. Элементы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Особенности российского менеджмента (с учетом ОК).	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов на темы: «Содержание и значение организационной (корпоративной) культуры», «Характеристика организационных (корпоративных) культур»		6	
Раздел 3. Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике			32	
Тема 3.1. Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике	Содержание учебного материала		18	
	1	Цикл менеджмента. Основные функции управления, их взаимосвязь. Планирование – функция менеджмента. Виды планирования, его методы.	2	1
	2	Организация как функция менеджмента. Делегирование полномочий и ответственности. Организационные структуры управления (ОСУ). Типы ОСУ.	2	
	3	Мотивация, как функция менеджмента. Теории мотивации: содержательные и процессуальные теории мотивации. Виды мотивации	2	
	Практические занятия			
	ПЗ № 1, ПЗ № 2 Создание виртуальной организации. Формулирование миссии и целей. Построение «дерева целей». Определение влияния факторов внешней и внутренней среды		4	

	ПЗ № 3. Определение типа организационной структуры управления предприятием		2	
	ПЗ № 4, ПЗ № 5. Проектирование организационной структуры управления предприятием		4	
	ПЗ № 6. Определение путей удовлетворения потребностей работников		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление конспектов на тему: «Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана» Составление сравнительной таблицы «Организационные структуры. Типы организационных структур: преимущества и недостатки типов ОСУ»		6	
Тема 3.2. Контроль деятельности экономического субъекта	Содержание учебного материала		8	1
	1	Контроль деятельности экономического субъекта. Понятие контроля и его основные типы.	2	
	2	Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Поведенческие аспекты контроля. Этапы, виды и правила контроля	2	
	ПЗ № 7, № 8. Составление схемы проведения контроля		4	
Раздел 4. Методы и стили менеджмента			18	
Тема 4.1. Система методов и процедур управления организацией	Содержание учебного материала		14	1,2
	1	Система методов и процедур управления организацией. Понятие и сущность методов управления. Характеристика методов управления.	2	
	2	Стиль управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Совместимость стилей управления.	2	
	3	Использование потенциала работника при выборе методов управления. Управление и типы характеров.	2	
	ПЗ № 9, № 10. Определение оптимального метода управления по заданной ситуации		4	
	ПЗ № 11, № 12. Выбор оптимального метода управления в заданной ситуации		4	

	Самостоятельная работа обучающихся Составление сравнительной таблицы по теме: «Классификация методов управления»	4	
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений		12	
Тема 5.1. Содержание и методы принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	8	
	1 Содержание принятия управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Этапы рационального решения проблем. Методы принятия управленческих решений. Классификация управленческих решений. Методы оптимизации управленческих решений.	2	1,2
	ПЗ № 13. Определение этапов процесса принятия управленческих решений по алгоритму	2	
	ПЗ № 14, № 15. Деловая игра: «Процесс принятия управленческих решений (методы мозговой атаки, синектики, Дельфи)»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата на тему: «Методы принятия управленческих решений. Влияние личности менеджера на характер разрабатываемых решений»	4	
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение		4	
Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления	Содержание учебного материала	4	
	1 Коммуникативность и общение в сфере управления. Характеристика делового общения: виды и формы. Этапы и фазы делового общения. Сущность и виды коммуникаций в деловом общении.	2	1
	2 Круглый стол: «Менеджмент в системе управленческих наук». Обобщение по курсу.	2	
	Всего:	90	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический 3-х местный;
- стол учительский;
- стул полумягкий «Форма»;
- стул полумягкий «Форма» с пюпитрами;
- кресло компьютерное;
- доска магнитная 3-х секционная;
- жалюзи;
- кондиционер –ZANUSSI;
- шкафы со стеллажами, библиотечные.

Технические средства обучения:

- мобильный компьютерный класс;
- компьютер (ноутбук) Lenovo ideapad 100-15IBY;
- плазменный телевизор SHARP.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) Znanium
Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

2. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

Дополнительные источники:

1. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

2. 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. ЭБС Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Текущий контроль: - проверка индивидуальных заданий; - устный опрос; - практические занятия. Итоговый контроль: - экзамен.
- применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности Знания: - 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.	

5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
Лекции	проблемная лекция	8
Практические занятия, семинары:	дискуссия	14
Лабораторные занятия:	Не предусмотрено	-
ВСЕГО:		22