Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

гостиничные услуги

Форма обучения: очная

Вологда – 2024

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономики и управления
Протокол № 1 от 04.09.2024

Председатель цикловой комиссии
_____ В.А. Груничева

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Сидорова Елена Константиновна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.....14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование системы знаний в области организационной деятельности, необходимых для успешной практической профессиональной деятельности.

Дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	-правила оформления документов; -правила построения устных сообщений	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	-применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; -формировать организационные	-сущность и характерные черты современного менеджмента; -внешнюю и внутреннюю среду организации; -цикл менеджмента;	-планирования текущей деятельности сотрудников служб

	структуры управления; -учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	-процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; -функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; -систему методов управления; -стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; -особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	предприятий туризма и гостеприимства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Учебные занятия	**76**
в т.ч.	
теоретическое обучение	52
практические занятия	24
Курсовая работа	**20**
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация	**8**
ВСЕГО	**108**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1.1.Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства	**Содержание учебного материала**		
	Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте. Цели и задачи управления гостиничным предприятием.	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Принципы управления организацией.	2	
	Система методов управления на предприятиях гостиничной сферы.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Анализ методов управления гостиничным предприятием.	2	
Тема 1.2.Функции управлениягостиничным предприятием	**Содержание учебного материала**		
	Организация как объект менеджмента. Признаки и законы организации.	2	
	Виды организационных структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля.	2	
	Планирование, его значение, цели, принципы, методы и этапы. Роль планирования в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса.	2	
	Мотивация как функция менеджмента. Критерии мотивации труда персонала в организациях гостиничного бизнеса.	2	
	Координация и регулирование как функции менеджмента. Сущность делегирования. Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 2. Составление организационных структур управления	2	
	Практическое занятие № 3. Анализ системы мотивации и стимулирования в гостинице	2	
Тема 1.3. Координация деятельности персонала гостиницы	**Содержание учебного материала**		
	Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти.	2	
	Лидерство: понятие и природа. Лидерские качества. Подходы к лидерству.	2	
	Стили руководства. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 4. Анализ стилей управления.	2	
	Практическое занятие № 5. Планирование работы менеджера.	2	
Тема 1.4.Управление организационным поведением	**Содержание учебного материала**		
	Управленческие решения: понятие, сущность, этапы принятия решений. Условия эффективности управленческих решений в гостиничной сфере. Организация и контроль за исполнением решений.	2	
	Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Взаимосвязь конфликта и стресса.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6. Алгоритм решения управленческих проблем.	2	
	Практическое занятие № 7. Коммуникативный процесс в менеджменте.	2	

Тема 1.5. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом.	2	
	Кадровая политика: понятие, цели, задачи, основные направления, типы, факторы, влияющие на выбор направлений.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 8. Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников		
Тема 1.6.Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	**Содержание учебного материала**		
	Процедура отбора, найма персонала. Источники и способы привлечения персонала.	2	
	Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.	2	
	Аттестация как форма оценки персонала. Нормативная база проведения аттестации персонала организации.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 9. Найм и отбор персонала.	2	
Тема 1.7. Развитие персонала гостиницы	**Содержание учебного материала**		
	Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.	2	
	Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем. Формы и методы обучения персонала	2	
	Принципы формирования кадрового резерва.	2	
	Карьера: понятие, цели, задачи, виды Карьерограмма. Специфика управления карьерой в гостиничной сфере..	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 10. Моделирование деловой карьеры	2	
Тема 1.8. Адаптация персонала в гостиницах	**Содержание учебного материала**		
	Профориентация персонала: понятие, цели, порядок проведения. Основные формы профориентационной работы. Виды профориентации в организации	2	
	Адаптация персонала: понятие, виды. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 11. Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице.	2	
Тема 1.9. Оценка деятельности персонала гостиницы	**Содержание учебного материала**		
	Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль.	2	
	Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 12 Проведение аттестации сотрудников гостиницы.	2	
Примерная тематика курсовых работ: 1. Методы и принципы управления предприятиями ресторанно-гостиничного бизнеса. 2. Внутренняя среда предприятия ресторанно-гостиничного комплекса в системе управления. 3. Информационное обеспечение деятельности менеджера на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса. 4. Технология принятия решений и коммуникации в управлении гостиничным предприятием. 5. Содержание и виды управленческих решений в процессе деятельности руководителя. 6. Социально-психологические основы руководства предприятием ресторанного и гостиничного бизнеса. 7. Экономические методы управления и их развитие в условиях рыночных отношений.		**20**	

8. Методы управления человеческими ресурсами в ресторанно-гостиничном бизнесе. 9. Развитие персонала на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса. 10. Система мотивации персонала и ее применение на предприятии ресторанного и гостиничного бизнеса. 11. Деятельность менеджера и его функции. Профессиональные требования к менеджеру в сфере гостеприимства. 12. Основные функции внутрифирменного управления предприятием и их распределение по структурным подразделениям. 13. Стратегический менеджмент и его применение на предприятиях ресторанно-гостиничного бизнеса. 14. Основные функции менеджмента на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса. 15. Кадровое, информационное, техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом. 16. Планирование потребности в персонале на предприятиях ресторанно-гостиничного бизнеса. 17. Подбор персонала в гостинице. 18. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала на предприятиях ресторанного и гостиничного бизнеса. 19. Перемещение работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. 20. Система мотивации персонала в гостиничном бизнесе и пути ее совершенствования. 21. Особенности управления персоналом в индустрии гостеприимства. 22. Стили управления персоналом в индустрии гостеприимства. 23. Регулирование и контроль деятельности в индустрии гостеприимства. 24. Профессиональная и организационная адаптация персонала на предприятиях ресторанно-гостиничного бизнеса. 25. Технология принятия управленческих решений на предприятиях ресторанно-гостиничного бизнеса. 26. Принятие решений в процессе управления на предприятиях ресторанно-гостиничного бизнеса. 27. Особенности управления конфликтами и стрессами в индустрии гостеприимства. 28. Стили и методы управления персоналом гостиничного предприятия. 29. Отбор, подбор и подготовка кадров в гостинице. 30. Обучение, адаптация и воспроизводство кадров в гостинице. 31. Организация контроля менеджера за деятельностью подчиненных. 32. Совершенствование системы подбора и подготовки персонала для гостиничного предприятия. 33. Совершенствование организационной структуры предприятия индустрии гостеприимства. 34. Совершенствование системы управления персоналом гостиничного предприятия. 35. Совершенствование системы контроля на предприятии гостинично-ресторанного бизнеса. 36. Совершенствование управления персоналом ресторана на основе автоматизированных систем управления. 37. Проблемы расстановки кадров в индустрии гостеприимства. 38. Деловая оценка в управлении персоналом в индустрии гостеприимства. 39. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста в индустрии гостеприимства. 40. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала в индустрии гостеприимства. 41. Организация внутрифирменного обучения персонала в индустрии гостеприимства. 42. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 43. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом в индустрии гостеприимства. 44. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда в индустрии гостеприимства. 45. Совершенствование системы мотивации персонала в индустрии гостеприимства. 46. Планирование и развитие деловой карьеры работника в индустрии гостеприимства. 47. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников в индустрии гостеприимства. 48. Совершенствование кадровой политики в индустрии гостеприимства. 49. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в индустрии гостеприимства.		

50. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом в индустрии гостеприимства. 51. Источники организации найма персонала, их преимущества и недостатки в индустрии гостеприимства. 52. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность в индустрии гостеприимства. 53. Сущность и виды профессиональной ориентации и адаптации персонала в индустрии гостеприимства. 54. Анализ кадрового потенциала организации (предприятия) в индустрии гостеприимства. 55. Основные направления управления деловой карьерой в индустрии гостеприимства. 56. Основные направления подготовки и переподготовки персонала в индустрии гостеприимства. 57. Пути повышения квалификации управляющего персонала организации в индустрии гостеприимства. 58. Оценка эффективности управления персоналом, основные критерии оценки в индустрии гостеприимства.		
Самостоятельная работа обучающихся. Работа с учебно-методической литературой. Подготовка сообщений, рефератов.	**4**	
Промежуточная аттестация	**8**	
Всего	**108**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс; учебных и методических пособий; учебно-бланковый материал.

Технические средства обучения: мультимедиапроектор, компьютер.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536834
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17957-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542775
3. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556016
4. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный.
5. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541508
6. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.]; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536600
7. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538425
8. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534323
9. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542226

10. Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16444-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541867

11. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] — URL: https://urait.ru/bcode/542138

12. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535392

13. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541604

14. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542268

15. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543187

3.2.2. Дополнительные источники

1. Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации: – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. Постановлением Конституционного Суда РФ от 03.07.2019 № 26-П) – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: кодекс: от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 12.11.2019) – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: кодекс: от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 12.11.2019) – Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

5. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации Ч. 2 М: кодекс: от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018) / – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

6. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538594

7. Зельдович, Б. З. Менеджмент в медиаиндустрии: учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542725

8. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535154

9. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545443

10. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536970

11. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9651-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538481

12. Максимцев, И. А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537056

13. Максимцев, И. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 526 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный.

14. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539224

15. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536846

16. Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16444-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541867

17. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539809

18. Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

14393-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544358

19. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535678

20. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17146-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538226

21. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536835

22. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538149

23. Шарапова, Т. В. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17071-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532339

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
знает: -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -правила оформления документов; -правила построения устных сообщений -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -правила чтения текстов профессиональной направленности; -сущность и характерные черты современного менеджмента; -внешнюю и внутреннюю среду организации; -цикл менеджмента; -процесс и методику принятия и реализации	-распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте; -анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; составляет план действия; -грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; -применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение; -демонстрирует знание особенностей менеджмента и построения системы управления в туризме и гостеприимстве	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса на поставленные вопросы; выполнение тестовых заданий; решения практикоориентированных (ситуационных) заданий.

управленческих решений; -функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; -систему методов управления; -стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; -особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.		
умеет: -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); -понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; -формировать организационные структуры управления; -учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	-определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте; -осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи; -осуществляет планирование действий для решения задачи; -определяет ресурсы для решения задачи; -выполняет составленный план; -оценивает полученный результат; -оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; -применяет в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; -формирует организационные структуры управления; -учитывает особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

По итогам изучения дисциплины предусмотрен дифференцированный зачет. Зачетная работа состоит из 6 вариантов, в каждом варианте предусмотрено:2 теоретических вопроса и 1 практическое задание.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Раскройте сущность менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Охарактеризуйте современные подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный.
3. Дайте характеристику организации как объекта менеджмента, раскройте внутреннюю и внешнюю среды.
4. Дайте характеристику линейной организационной структуры; ее преимущества и недостатки.
5. Дайте характеристику функциональной организационной структуры; ее преимущества и недостатки.
6. Дайте характеристику линейно-функциональной организационной структуры; ее преимущества и недостатки.

7. Дайте характеристику матричной организационной структуры; ее преимущества и недостатки.

8. Раскройте сущность функции планирования в деятельности предприятия. Дайтехарактеристикуосновныхэтаповпроцессастратегическогопланирования.

9. Дайте характеристику традиционных теорий мотивации трудовой деятельности.

10. Раскройте сущность функции координации и регулирования.

11. Раскройте сущность коммуникаций в системе управления; этапы и элементы процесса коммуникаций.

12. Раскройте особенности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров.

13. Раскройте сущность делегирования; полномочия и ответственность.

14. Раскройте сущность контроля как функции менеджмента, принципы, виды контроля.

15. Дайте характеристику управленческих решений; их классификация, методы принятия управленческих решений.

16. Дайте характеристику методов организационно-распорядительного воздействия.

17. Дайте характеристику экономических методов управления.

18. Дайте характеристику социально-психологических методов управления.

19. Раскройте сущность понятия «власть». Охарактеризуйте формы власти.

20. Раскройте понятие «влияние». Дайте характеристику методов управленческого влияния.

21. Дайте характеристику основных стилей руководства: авторитарного, демократического, либерального.

22. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом

23. Раскройте понятие персонал организации, его классификация и структура.

24. Раскройте этапы подбора персонала. Источники и методы привлечения персонала, их преимущества и недостатки.

25. Раскройте процесс организации и проведения собеседования при приеме на работу, типы собеседования.

26. Дайте характеристику основных этапов процесса отбора персонала.

27. Раскройте сущность трудовой адаптации, ее виды и этапы.

28. Дайте характеристику введения в должность, формы профессиональной ориентации.

29. Раскройте сущность обучения персонала, его виды.

30. Дайте характеристику методов и особенностей обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места.

31. Раскройте сущность деловой карьеры персонала: ее виды, направления, этапы.

32. Раскройте методы борьбы с текучестью кадров на предприятии.

33. Дайте характеристику основных методов оценки персонала.

34. Раскройте сущность аттестации персонала – как элемента управления деловой карьерой.

Примерный перечень практических заданий для дифференцированного зачета

1. Постройте организационную структуру, используя предложенные исходные данные.
2. Предложите управленческое решение по возникшей ситуации.
3. Предложите методы управления по заданной ситуации.
4. Решите ситуационную задачу по оценке системы мотивации труда.
5. Проанализируйте стили управления по заданной ситуации.
6. Используя исходные данные, определить коэффициент эффективности труда (Кэфф) менеджера по персоналу.
7. Используя исходные данные, оценить уровень стабильности коллектива.
8. Используя исходные данные, определите показатели неявок на работу и фактически отработанного времени в целом по предприятию;
9. Рассчитайте использование ресурсов рабочего времени в среднем на одного работника;
10. Рассчитайте структуру ресурсов рабочего времени в процентах к календарному фонду времени работников;
11. Проанализируйте использование ресурсов рабочего времени предприятия.
12. На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости.

Критерии оценки результатов дифференцированного зачета

Оценка «5» (отлично) – ставится, если студент ответил на все вопросы, обосновал каждый свой ответ. Допустимы 1,2 несущественные ошибки.

Оценка «4» (хорошо) – ставится, если студент выполнил одно теоретическое и одно практическое задание, обосновал каждый свой ответ. Допустимы 1,2 несущественные ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится в том случае, когда студент допускает ошибки в изложении основных понятий (законов, идей, теорий); в ситуации знания и умения применяются при помощи преподавателя.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – выставляется в том случае, когда студент допускает существенные ошибки и не может их исправить с помощью преподавателя.