

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484056a8eb5c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Одобрена на заседании Педагогического совета колледжа

15.01.2020 г.
протокол № 6
Директор колледжа Мальцева Т.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 января 2020 г.
протокол № 5
Председатель Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Менеджмент
Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис
Форма обучения очная
Год набора 2020
Разработана:
Преподаватель,
Цепилова И.А.

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 475)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Менеджмент» является формирование научного представления об управлении в виде профессиональной деятельности; освоение студентами общетеоретических положений управления социально-экономическими системами; овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем; изучение мирового опыта менеджмента, а также особенностей российского менеджмента.

В результате освоения дисциплины студент должен:

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

Уметь: - применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Экзамен	0	68	34	34	34	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p>	<p>Знать - систему методов управления; - методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; Уметь - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать - процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике Уметь - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; Уметь - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать - основы формирования мотивационной политики организации; Уметь - принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникативные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>Знать - методы поиска, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - методику принятия решений;</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать - функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; Уметь - применять знания менеджмента на практике; - организовывать свою деятельность;</p>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знать - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; Уметь - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; Уметь - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p>

ОК 3 Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать - функции менеджмента в рыночной экономике; - принципы построения организационной структуры управления; Уметь - принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
---	--

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	Знать - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; Уметь - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	Знать - принципы построения организационной структуры управления; Уметь - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	Знать - сущность и социальную значимость своей будущей профессии Уметь - организовывать и контролировать работу персонала;
ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	Знать - сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы; - способы управления конфликтами; Уметь - применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;
ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)	Знать - функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана; - этапы, виды и правила контроля; - этику делового общения; Уметь - применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;
ПК 2.4 Выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	Знать - сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы; - функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана; Уметь - принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

ПК 1.2 Бронировать и вести документацию	<p>Знать - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внешнюю и внутреннюю среду организации; - документооборот. <p>Уметь - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности:</p>
ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его	<p>Знать - процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникации, принципы делового общения; <p>Уметь - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p>
ПК 1.3 Информировать потребителя бронировании	<p>Знать - речевые клише;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы делового общения; <p>Уметь - использовать на практике методы организации работы подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
ПК 2.3 Участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг	<p>Знать - процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы управления конфликтами; <p>Уметь - принимать решения учитывая особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>
ПК 2.2 Предоставить гостю информацию о гостиничных услугах	<p>Знать - функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы, виды и правила контроля; - этику делового общения; <p>Уметь - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Семестр 4		102		
Тема 1.	Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.	6	2		2	2	
Тема 2.	Организация как система управления.	12	4		4	4	
Тема 3.	Эффективность управления	50	18		18	14	
Тема 4.	Лидерство и руководство	6	2		2	2	
Тема 5.	Коммуникации в управлении	18	6		6	6	
Тема 6.	Особенности менеджмента по	10	2		2	6	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-6	Тест 1-6	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-6	Практические работы: Тема 1-№1; Тема 2-№2,3 Тема 3-№4-12; Тема 4-№13; Тема 5-№14-16 Тема 6-№17	Выполнение практических работ по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Письменные проверочные работы: Тема 1-№1; Тема 2-№2,3 Тема 3-№4-9; Тема 4-№10-11; Тема 5-№12-14	Письменная проверочная работа состоит из: - письменных ответов на вопросы; - заполнения таблиц; - заполнения схем.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет содержит 3 вопроса: 2 теоретических вопроса 1 практическое задание	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.

Лекция 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.

Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Современные подходы в менеджменте - количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Значение каждого этапа в развитии менеджмента.

Тема 2. Организация как система управления.

Лекция 2. Организация как объект менеджмента.

Внешняя среда организации.

Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.

Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.

Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды.

Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.

Лекция 3. Структура организации.

Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев.

Типы структур организаций:

- по взаимодействию с внешней средой: механистические и органические;

- по взаимодействию подразделений: традиционные (линейно-функциональные), дивизиональные и матричные;

- по взаимодействию с человеком: корпоративная и индивидуалистская.

Тема 3. Эффективность управления

Лекция 4. Цикл менеджмента.

Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.

Лекция 5. Планирование в системе менеджмента.

Понятие, сущность и роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.

Лекция 6. Организация взаимодействия.

Организация работы фирмы, ее этапы. Виды организации: вертикальная, горизонтальная, матричная. Делегирование, ответственность, полномочия. Баланс ответственности и полномочий. Эффективная организация распределения полномочий.

Лекция 7. Мотивация и потребности.

Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.

Потребности как основа мотивации: Иерархия потребностей по Маслоу, Герцбергу. Современные теории мотивации. Мотивации и вознаграждения.

Лекция 8. Контроль и его виды.

Контроль. Сопоставление полученных результатов с фактическими, их корректировка. Правила контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, итоговый.

Лекция 9. Миссия и цели организации. Ценности и цели высшего руководства.

Миссия организации: понятие, функции. Цели организации. Цепочка ценностей. Выработка целей высшего руководства организации.

Лекция 10. Сущность стратегического управления. Стратегическое планирование.

Понятие и сущность стратегического менеджмента. Сущность, функции и принципы стратегического планирования. Способы иерархической координации планирования. Проблемы планирования и обеспечения успеха организации.

Лекция 11. Реализация стратегического плана организации, его контроль и оценка.

Этапы реализации стратегического плана. Контроль и оценка стратегического плана. Значение непрерывной оценки стратегического плана для долгосрочного успеха организации. Количественные и качественные критерии оценки стратегии.

Лекция 12. Методы управления.

Сущность и понятия методов управления, их классификация. Регламентирующие и

Тема 4. Лидерство и руководство

Лекция 13. Лидерство и руководство.

Власть и влияние. Виды власти и методы влияния, их содержание. Лидерство и власть. Стили руководства в управлении. Характеристика стилей. Управленческая решетка. Психологическая характеристика руководителя как основа нормальной обстановки в коллективе.

Тема 5. Коммуникации в управлении

Лекция 15. Процесс принятия решения.

Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы, матрица и уровни принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.

Лекция 16. Деловое общение.

Правила ведения бесед, совещаний. Планирование, проведение данных мероприятий. «Абстрактные» типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения.

Лекция 14. Коммуникативность и управленческое общение.

Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: Уровни эффективного

Тема 6. Особенности менеджмента по отраслям

Лекция 17. Особенности менеджмента по отраслям.

Объекты профессиональной деятельности менеджера: предприятия торговли и сферы услуг (торговые центры, гипер и супермаркеты и другие магазины, гостиницы, развлекательные центры, туристические фирмы, рекламные агенты, рестораны и кафе); снабженческо-бытовые подразделения производственных предприятий, организаций финансовой и государственной административной системы. Менеджмент как непереносимое условие рационального управления деятельностью страховых, туристских, банковских, коммерческих, производственных и других структур и организаций.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.

Практическая работа №1.

Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение»

Цель: ознакомить студентов с организацией принятия группового решения, анализ, моделирование ситуации при решении групповой задачи; взаимоотношения среди участников, руководство и доминирование в группе.

Тема 2. Организация как система управления.

Практическая работа №2. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды предприятия

Цели: научиться анализировать факторы внешней и внутренней среды организации

Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды предприятия методами: PEST, SWOT-анализ

Практическая работа №3. Построение организационной структуры управления.

Цель: выработать практические навыки в области проектирования структур управления организацией, сформировать умение составлять самостоятельно схемы оргструктур.

Проектирование линейной, функциональной, матричной, дивизиональной структуры управления

Тема 3. Эффективность управления

Практическая работа №4. Распределение и анализ функций руководителя в соответствии с циклом менеджмента.

Цель: научиться распределять функции руководителя (менеджера) в соответствии с циклом управления.

Анализ и распределение функций руководителя в соответствии с циклом менеджмента на конкретных примерах.

Практическая работа №5. Методы планирования и организации работы для подразделений.

Цель:закрепить знания,приобрести навыки анализа деятельности организаций,умения составлять миссии организаций, определять главную цель деятельности организации и цели отдельных областей и направлений деятельности организации.

Решение ситуационных задач с использованием методов планирования и организации работы для подразделений.

Практическая работа №6. Деловая игра «Испорченный телефон»

Цель: установить эффективные межличностные коммуникации в процессе передачи информации, выявить и устранить причины искажения при передаче информации участниками игры.

Анализ эффективности межличностных коммуникаций

Практическая работа №7. Выбор критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях.

Цель: сформировать навык определения способов удовлетворения потребностей сотрудников на предприятии.

Определение критериев мотивации труда подчиненных в конкретных ситуациях.

Практическая работа №8. Схемы организации контроля

Цель:формирование умений составлять схему организации контроля менеджера и его подчиненных.

Составление схемы организации контроля на предприятии.

Практическая работа №9. Формулирование миссии организации.

Цель: научиться составлять миссии организаций, определять главную цель деятельности организации и цели отдельных областей и направлений деятельности организации. Задание: составить миссию организации

Проведение анализа примеров формулировки миссии конкретных организаций.

Практическая работа №10. Планирование мероприятий

Цель: научиться планировать деятельность организации или ее структурного подразделения.

Составление плана мероприятия.

Практическая работа №11 Анализ принципиальных отличий общей направленности работы менеджеров, специализирующихся на стратегическом и оперативном управлении и событий, стимулирующих стратегические изменения.

Цель: систематизация теоретических знаний в области методологии стратегического и оперативного управления; изучение причин появления стратегического планирования и управления; сущности стратегического и оперативного планирования и управления; основных принципов и задач; взаимосвязи стратегических и оперативных планов; событий, стимулирующих стратегические изменения в организации.

Тема 4. Лидерство и руководство

Практическая работа №13. Лидерские качества

Цель: сформировать умения использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач.

Тренинг,с применением метода «кейса». Тест "Я- лидер"

<p>Тема 5. Коммуникации в управлении Практическая работа №14 Трансактный анализ Э. Берна Цель: Изучить теорию Э. Берна Трансактный анализ. Самоисследование. Инстанции Я и типичные способы поведения и высказывания. Практическая работа №16 Деловая беседа Цель: развитие у студентов навыков ведения деловой беседы, совещаний, переговоров. Составление деловой беседы с заказчиком. Практическая работа №15. Принятие управленческих решений. Матрица Эйзенхауэра. Цель: Разработка алгоритма решения управленческих проблем, приобретение практики коллективной выработки решений. <u>Составление алгоритма принятия решений на конкретном примере.</u></p>
<p>Тема 6. Особенности менеджмента по отраслям Практическая работа №17 Проектирование организации Цель: систематизировать и проверить теоретические знания студентов, проконтролировать умения студентов применять знания при создании собственного предприятия и не путать такие понятия как «менеджер», «бизнесмен», «предприниматель», а также правильно выстраивать уровни управления. Деловая игра «Разработка организации»</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии. 1. Закрепление теоретических знаний по теме 1; 2. Подготовиться к тексту №1; 3. Подготовиться к проверочной работе №1.</p>
<p>Тема 2. Организация как система управления. 1. Закрепить теоретические знания по теме 2; 2. Подготовиться к тесту №2.; 3. Подготовиться к проверочной работе №2, №3.</p>
<p>Тема 3. Эффективность управления 1. Закрепление теоретических знаний по теме 3; 2. Подготовиться к тесту №3; 3. Подготовиться к проверочным работам №4-12.</p>
<p>Тема 4. Лидерство и руководство 1. Закрепление теоретических знаний по теме 4; 2. Подготовиться к тесту №4; 3. Подготовиться к проверочной работе №13.</p>
<p>Тема 5. Коммуникации в управлении 1. Закрепление теоретических знаний по теме 5; 2. Подготовиться к тесту №5; 3. Подготовиться к проверочным работам №14-16.</p>
<p>Тема 6. Особенности менеджмента по отраслям Самостоятельно изучить материал и сделать опорный конспект по теме "Менеджмент как непереносимое условие рационального управления деятельностью страховых, туристских, банковских, коммерческих, производственных и других структур и организаций". Подготовка к экзамену</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрена

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрена

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

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

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Сидоров М. Н.. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 158 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442209>

2. Коротков Э. М.. Менеджмент [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 566 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433680>

3. Виханский О.С., Наумов А. И.. Менеджмент [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательство "Магистр", 2019. - 288 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/983988>

4. Тушканов М. П., Грядов С. И.. Организация сельскохозяйственного производства [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 292 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/989360>

5. Мазилкина Е.И.. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 197 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996382>

6. Кузнецов Ю. В., Соколова С. В., Соколов Б. И., Мелякова Е. В., Маленков Ю. А., Анохина Е. М., Жигалов В. М., Кайсарова В. П., Лукманов Ю. Х., Родионов В. Г., Пензина О. С., Кизян Н. Г., Маслова Е. В., Цыганов И. И.. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 448 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437954>

7. Коротков Э. М.. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 566 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433680>

8. Кузнецов В. И., Конотопов М. Н., Орехов С. А., Башкатова Ю. И., Морева Е. Л., Орлова Л. Н., Воронов А. С., Леонтьева Л. С.. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 287 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427063>

9. Сидоров М. Н.. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Москва: Юрайт, 2019. - 158 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442209>

Дополнительная литература:

1. Райченко А. В., Хохлова И. В.. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 342 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/950972>

2. Кузнецов Ю. В., Маленков Ю. А., Соколова С. В., Соколов Б. И., Голубецкая Н. П., Кизян Н. Г., Мелякова Е. В., Анохина Е. М., Жигалов В. М., Кайсарова В. П., Кайсаров А. А., Маслова Е. В., Кириллов А. Т., Пензина О. С., Кузнецов Ю. В.. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Москва: Юрайт, 2019. - 246 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437016>

3. Пищулов В. М.. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 284 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1009010>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.