

## **Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.01 Менеджмент**

### **1. Цель дисциплины:**

Рассмотреть основные положения теории управления; уделить внимание проблемам организации труда менеджера и управления персоналом в организациях гостиничной индустрии, принятия управленческих решений, разрешения конфликтов, а также общения и проведения презентаций и деловых встреч.

### **2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к обязательной части и входит в профессиональный цикл (обще профессиональные дисциплины) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины Менеджмент:**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### **обладать:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2 Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

- ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд, 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-servise).
- ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

**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

**4. Общая трудоемкость дисциплины составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося - 263 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 170 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 93 часа.

**5. Семестры:** 1, 2, 3

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Введение в предмет

Раздел 2. Основы менеджмента

Раздел 3. Правовой менеджмент в индустрии гостеприимства

Раздел 4. Инфраструктура менеджмента

Раздел 5. Планирование в системе менеджмента

Раздел 6. Мотивация и потребности

Раздел 7. Управленческие решения

Раздел 8. Система методов управления

Раздел 9. Контроль в системе менеджмента

Раздел 10. Управление конфликтами и стрессами

Раздел 11. Коммуникативность и управленческое общение

Раздел 12. Эксплуатация гостиниц.

Раздел 13. Руководство и партнёрство

Раздел 14. Организационная культура в профессиональной деятельности

Раздел 15. Особенности работы с кадровым резервом

**7. Дополнительная информация:**

Реализация программы учебной дисциплины «Менеджмент» предполагает наличие учебного кабинета «Менеджмент и управление персоналом».

Реализация программы также предполагает наличие учебно-методического комплекса по учебной дисциплине и технических средств: ПК, проектор, экран.

**8. Автор:** Фандуберина О.Н., преподаватель Колледжа Псков ГУ.