

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В  
ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ**

Специальность

*43.02.14 Гостиничное дело*

Квалификация выпускника

*Специалист по гостеприимству*

Бушуева А.И.. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном бизнесе. Рабочая программа дисциплины. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021. – 16 с.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном бизнесе» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016г., № 1552.

**Рабочая программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

© Казанский кооперативный институт, 2021  
© Бушуева А.И., 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1.1. Область применения рабочей программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: .....	4
1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:.....	4
1.4. Количество часов на освоение дисциплины .....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1 Объем дисциплины и виды работы .....	7
2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению .....	12
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	12
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ...	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном бизнесе» является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

## **1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Целью дисциплины является освоение студентами основных методов управления предприятием, в современных условиях хозяйствования, процессами принятия решений в области менеджмента, ознакомление с современными методами и приемами работы в условиях конкуренции, для решения принципиально новых задач, привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков решения практических вопросов и основных задач управления персоналом для эффективного использования способностей сотрудников предприятия

Задачи изучения дисциплины: изучение основных элементов системы менеджмента, определение роли и места менеджера в организации, требований к современному руководителю, получение комплексного представления о методологии современного менеджмента, выявление особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления кадрами в системе управления предприятием, принципы управления персоналом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;
- основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;

- виды мотивации логистического персонала;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- сущность и основные виды коммуникаций;
- методы анализа рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- проектировать организационные структуры управления;
- использовать автоматизированные поисковые системы для проведения анализа рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг;
- осуществлять выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 146 часов,  
в том числе:

**Обязательная часть 100 часов**

**Вариативная часть 46 часов**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 146 часов,  
в том числе:

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 113 часов;

самостоятельная работа обучающегося 21 час;

промежуточная аттестация 12 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды работы

*очная форма обучения*

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)</b>	<b>146</b>
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>113</b>
в том числе:	
<i>лекции</i>	64
<i>практические занятия</i>	48
<i>консультации</i>	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>21</b>
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>Экзамен 3 семестр</i>	12

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции	
<b>Раздел 1. Понятие менеджмента и история его развития</b>				
<b>Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>		ОК 01-05, ОК 09-10, ПК-1.1--1.3, ПК-2.1--2.3, ПК-3.1-3.3, ПК-4.1 -4.3,	
	1	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента.		4
	2	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		4
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности (защита рефератов)		2/2
	2	Понятие менеджмента. Функции и принципы менеджмента. Организационная деятельность менеджера.		2/2
3	Сущность, развитие и характерные черты современного менеджмента.	2/2		
<b>Раздел 2. Организация и её окружение</b>				
<b>Тема 2.1 Организация в менеджменте как управляемые социально-экономические системы</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09- 10 ПК-1.1 -1.3, ПК-2.1 -2.3, ПК-3.1 -3.3, ПК-4.1 -4.3,	
	1	Общая характеристика организации. Внутренняя и внешняя среда организации		4
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Взаимодействие внешней и внутренней среды организации (тестирование).		2/2
2	Организация и ее среда	2/2		
<b>Тема 2.2 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>		ПК-1.1,ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1,ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1,ПК-3.2,	
	1	Понятие и значение функции управления. Классификация функций управления организацией. Взаимосвязь функций управления.		4
	2	Целеполагание как функция управления. Планирование как функция управления. Организация как функция управления.		4



	3	Мотивация как функция управления. Координация как функция управления. Контроль как функция управления. Регулирование как функция управления. Анализ как функция управления.	4	ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3,
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Функция управления персоналом. Должностная инструкция.	2/2	
	1	Управленческое решение	2/2	
	2	Составление схем организационных структур управления	2/2	
	3	Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности	2/2	
<b>Тема 2.3 Процесс коммуникации в управлении организацией</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3,
	1	Понятие и роль информации в управлении. Классификация информации. Свойства и качественные характеристики информации	4	
	2	Процесс коммуникаций в организации. Информационная система, ее формирование и развитие	4	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Коммуникации в системе управления организацией	2/2	
	2	Коммуникации в организации	2/2	
	3	Коммуникативный процесс	2/2	
	4	Эффективные коммуникации в бизнесе	2/2	
<b>Тема 2.4 Принятие управленческих решение</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3,
	1	Понятие и содержание управленческого решения. Классификация решений	4	
	2	Технология управленческого решения организации. Лицо, принимающее решение.	4	
	3	Методы управленческих решений в организации. Качество, эффективность и ответственность управленческих решений организаций.	4	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Упражнения по выбору вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях	2/2	
2	Решение ситуационных задач выбора метода управленческого воздействия с учетом конкретных ситуаций	2/2		
<b>Тема 2.5 Групповая динамика.</b>	1	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>		ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2,
		Неформальные группы в организации. Власть: понятие власти. Баланс власти в организации. Формы власти и влияния. Стиль руководства.	4	

	2	Конфликты в организации: причины конфликтов в организации. Типология конфликтов. Стиль поведения в конфликте. Способы управления конфликтами	4	ПК-2.3, ПК-2.1,ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-1.1,ПК-1.2, ПК-1.3,
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Решение ситуационных задач определения стилей управления	2/2	
	2	Конфликты в управленческой деятельности Конфликтные ситуации в коммуникациях	2/2	
	3	Стили руководства. Организационная культура	2/2	
<b>Тема 2.6 Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК-1.1 - 1.3, ПК-2.1 -2.3, ПК-3.1 -3.3, ПК- 4.1 -4.3,
	1	Информация: виды и способы, передачи. Структура коммуникационного процесса. Формальные и неформальные коммуникации. Проблема слухов.	4	
	2	Этика делового общения. Телефонное общение. Подготовка выступления. Деловая беседа. Приемы расположенности в общении	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения	2/2	
	2	Деловой этикет. Правила хорошего тона.	2/2	
	3	Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления	2/2	
	4	Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед	2/2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		21		
1	Изучение теоретического материала. Психологические закономерности делового общения. Имидж менеджера.			
<b>Тема 2.7 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>			ПК-1.1,ПК-1.2, ПК-1.3,
	1	Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров	2	
	2	Этапы процесса обучения и определение потребности в нем. Формы и методы обучения персонала	2	ПК-1.1 -1.3, ПК-2.12.3, ПК-3.1 -3.3, ПК- 4.1 -4.3,
	<b>Практические занятия</b>		4/4	ПК-1.1-1.3, ПК-2.1 -2.3, ПК-3.1 -3.3, ПК- 4.1 -4.3,
1	Выбор и оценка эффективности обучения			

<b>Тема 2.8 Оценка эффективности управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>		2	ПК-1.1 -1.3, ПК-2.1 -2.3, ПК-3.1 -3.3, ПК-4.1 -4.3,
	1	Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Показатели экономической эффективности управления		
Консультаций			1	
Промежуточная аттестация			12	
Всего:			146	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета менеджмента и управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Учебные места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Учебная доска.

Столы аудиторные двухместные;

Стол письменный;

Стул;

Стулья ученические;

Кафедра.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры;

Мультимедийное оборудование.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

Наглядное пособие «Школы управления»;

Наглядное пособие «Коммуникационный процесс»;

#### **3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Основная литература

1. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009010> (дата обращения: 20.08.2020).

2. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082302> (дата обращения: 20.08.2020)

Дополнительная литература

1. Гостиничный менеджмент : учебное пособие / Федулин А.А., под ред., Скабеева Л.И., Духовная Л.Л., Стахова Л.В. — Москва : КноРус, 2021.

— 426 с. — ISBN 978-5-406-05123-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/937058> (дата обращения: 20.08.2020).

2.Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / Косолапов А.Б. — Москва : КноРус, 2019. — 198 с. — ISBN 978-5-406-06922-6. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/931225> (дата обращения: 20.08.2020).

3.Кибанов, А.Я. Управление персоналом : учебное пособие / Кибанов А.Я. — Москва : КноРус, 2020.— 201 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07343-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/932267> (дата обращения: 23.08.2020).

4.Федорова, Н.В. Управление персоналом : учебник / Федорова Н.В. — Москва : КноРус, 2019.— 215 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-04523-7. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/932838> (дата обращения: 23.08.2020).

5.Шапиро, С.А. Управление персоналом : учебное пособие / Шапиро С.А., Елишкин И.А. — Москва : КноРус, 2020. — 243 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00934-5. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/934258> (дата обращения: 23.08.2020).

6.Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.Ю. Юликов. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 304 с. - - Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=343380> (дата обращения: 23.08.2020).

7.Драчева, Е.Л. Менеджмент: практикум / Е.Л. Драчева, Л.Ю. Юликов. - М.: Академия, 2017. - 304 с. - - Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=295512> (дата обращения: 23.08.2020).

8. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1105872> (дата обращения: 23.08.2020).

9.Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 416 с. — (Учебники для программы MBA). — [www.dx.doi.org/10.12737/866](http://www.dx.doi.org/10.12737/866). - ISBN 978-5-16-002957-3. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066003> (дата обращения: 23.08.2020).

10.Мазилкина , Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805> (дата обращения: 23.08.2020).

11. Сетков, В.И. Менеджмент : учебное пособие / Сетков В.И. — Москва : КноРус, 2021. — 149 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03832-1. —

Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936628> (дата обращения: 23.08.2020).

12. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021.— 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936258> (дата обращения: 23.08.2020).

### **3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.  
a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

### **3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Лица, с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия,

материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В институте создана безбарьерная среда, учитывающая потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется** преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме

- тестирования.
- опроса
- выполнение практических заданий

Промежуточная аттестация по учебному предмету проводится в форме в форме экзамена – 3 семестр.

Результаты обучения (умения, знания)	Формы контроля результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;</li> <li>- планировать и организовывать работу подразделения;</li> <li>- проектировать организационные структуры управления;</li> <li>- использовать автоматизированные поисковые системы для проведения анализа рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг;</li> <li>- осуществлять выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем;</li> <li>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>- эффективно управлять трудовыми ресурсами.</li> </ul>	<p>Оценка результатов тестирования, опрос,</p> <p>выполнение практических заданий</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена</p>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>- факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;</li> <li>- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li> </ul>	<p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов опроса</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- общие принципы управления персоналом;</li><li>- принципы организации кадровой работы;</li><li>- виды мотивации логистического персонала;</li><li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li><li>- виды управленческих решений и методы их принятия;</li><li>- сущность и основные виды коммуникаций;</li><li>- методы анализа рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем.</li></ul>	<p>Оценка результатов проведенного экзамена</p>
---	---