

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский юридический колледж «ИЦЛ»



«30»августа 2021 г

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.01. Менеджмент
для специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Златоуст
2021

Согласовано с работодателем:

ООО «Таганай-Центр» (Гостиница Никольский г. Златоуст)



Директор

Николаева П.П.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»

1.1 Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис», единая для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

– применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **овладевать**:

общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам 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 и проводы гостей.

- ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

- ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

- ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
	Очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
В том числе: практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	55
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	40
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	20
Самостоятельная работа студента (всего)	55
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Исследовательская работа	
Работа с информационными источниками	
Реферативная работа	
Расчетно-графическая работа	
Творческие задания	
Подготовка презентационных материалов	
Составление таблиц	
Составление тезисов	
Аттестация по дисциплине	Дифференцированный зачет

**2.2. Тематический план
по дисциплине «Менеджмент»
специальности 43.02.11«Гостиничный сервис»**

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самостоятельная работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	Теоретическое обучение	Практические (семинарские) и лабораторные занятия	Курсовое проектирование
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	92	32	60	32	28	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия менеджмента. Функции менеджмента.	6		6	4	2	
Тема 1.2. История развития менеджмента.	10	4	6	2	2	
Тема 1.3. Организация и типы ее структур. Внешняя и внутренняя среда организации.	10	4	6	2	4	
Тема 1.4. Экономико-правовые основы управления организаций.	12	4	8	4	4	
Тема 1.5. Содержание функции планирования.	12	4	8	4	4	
Тема 1.6. Управление рисками.	10	4	6	2	4	
Тема 1.7. Управленческий контроль.	12	4	8	4	4	
Тема 1.8. Управленческие решения.	12	4	8	4	4	

Тема 1.9. Коммуникации в управлении.	10	4	6	6		
Раздел 2. Социально- психологические аспекты управления.	53	23	30	18	12	
Тема 2.1. Коллектив и управление им.	10	6	4	4		
Тема 2.2. Управление конфликтами.	14	6	8	4	4	
Тема 2.3. Стили управления.	8	4	4	2	2	
Тема 2.4. Мотивация: критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации.	10	4	6	4	2	
Тема 2.5. Этика делового общения. Организация проведения деловых совещаний и переговоров.	11	3	8	4	4	
Всего по дисциплине	165	55	110	50	40	20

2.3. Содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		92	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	4	
Введение.	1 Введение в менеджмент.		2
Основные понятия менеджмента.	2 Менеджер: его место и роль в организации.		2
Функции менеджмента.	3 Особенности управленческого труда.		2
	4 Модель современного менеджера.		2
	5 Цикл менеджмента.		2
	6 Субъект управления.		3
	7 Объект управления.		3
	8 Определение значения менеджмента.		2
	Практические занятия		
	№ 1: «Система методов управления».	2	3
	Самостоятельная работа студента	-	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	2	
История развития менеджмента.	1 Условия и предпосылки возникновения менеджмента.		1
	2 Основные школы управления.		2
	3 А. Смит, Роберт Оуэн, А. Македонский, Тейлор Ф., Файоль и другие родоначальники науки об управлении.		2
	4 Системный подход.		2
	5 Ситуационный подход.		2
	6 Процессный подход.		2
	Практические занятия		
	№ 2: «Тенденции развития менеджмента».	2	3
	Самостоятельная работа студента		
	– Самостоятельное изучение материала по теме: «Системный подход к управлению. Честер Барнард, Питер Друкер».	4	3
	– Самостоятельное изучение материала по теме: «Концепция		

		стратегического управления. Количественные теории управления. Игорь Ансофф».		
Тема	1.3.	Содержание учебного материала	2	
Организация и типы структур. Внешняя и внутренняя среда организации.	1	Сущность организации.		1
	2	Виды организаций		2
	3	Создание организаций.		2
	4	Организационная структура.		2
	5	Дивизионная структура.		2
	6	Линейная структура.		2
	7	Функциональная структура.		2
	8	Матричная структура.		2
	9	Принципы построения структур.		2
	10	Внешняя и внутренняя среда организации.		2
		Практические занятия		
		№ 3: «Структуры управления».	4	3
		Самостоятельная работа студента		
		1. Самостоятельное изучение материала по теме «Принципы построения структур».	4	2
		2. Самостоятельное изучение материала по теме «Признаки и законы организации. Характеристики»		
Тема	1.4.	Содержание учебного материала	4	
Экономико-правовые основы управления организаций.	1	Основополагающие признаки фирмы.		1
	2	Особенности малого бизнеса.		1
	3	Государственная частная собственность		2
	4	Правовые формы предпринимательства		3
	5	Основные отличия общества от товариществ.		3
	6	Концерны, корпорации, холдинги.		3
		Практические занятия		
		№ 4: «Экономические основы фирмы»	4	3
		Самостоятельная работа студента		
		1. Самостоятельное изучение материала по теме «Концерны, корпорации».	4	3
		2. Самостоятельное изучение материала по теме «Ассоциативные (корпоративные) формы предпринимательства».		

Тема 1.5. Содержание функции планирования.	Содержание учебного материала		4	
	1	Сущность, функции и выгоды планирования.		1
	2	Основные стадии планирования.		3
	3	Разработка целей организации.		3
	4	Оценка и анализ внешней и внутренней среды.		3
	5	Стратегический и тактический планы		3
	6	Методы планирования.		3
	Практические занятия			
	№ 5: «Сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы. Выбор стратегии. Миссия и цели организации»		4	2
Самостоятельная работа студента				
1. Подготовить сообщение на темы: – Методы планирования. – Маркетинговый план.		4	2	
Тема 1.6. Управление рисками.	Содержание учебного материала		2	
	1	Общая характеристика рисков.		2
	2	Виды рисков.		2
	3	Управление рисками.		2
	4	Методы управления рисками.		2
	Практические занятия			
	№6: «Методы оценки предпринимательского риска»		4	3
	Самостоятельная работа студента			
1. Самостоятельное изучение материала по теме «Методы управления рисками»		4	2	
Тема 1.7. Управленческий контроль.	Содержание учебного материала		4	
	1	Сущность и необходимость контроля		1
	2	Предварительный		1
	3	Текущий контроль.		1
	4	Заключительный контроль		1
	5	Процесс контроля.		1
	6	Характеристики эффективного контроля.		1
	7	Правила контроля.		1
	8	Этапы контроля.		3
	Практические занятия			
№ 7: «Сущность и способы		4	3	

		контроля».		
		Самостоятельная работа студента		
		1. Изучить понятие и сущность контроллинга, самоконтроля. 2. Самостоятельное изучение материала по теме «Информационно-управляющие системы».	4	2
Тема 1.8.	Управленческие решения.	Содержание учебного материала	4	
		1 Решения и их разновидности.		2
		2 Типы решений и требования к ним.		2
		3 Принятие решений.		2
		4 Методика принятия решений.		2
		5 Этапы принятия.		2
		6 Способы принятия решения.		3
		7 Линейное моделирование «Мозговая атака».		3
		8 Точка безубыточности.		3
		9 Метод сетевого прогнозирования.		2
		Практические занятия		
		№ 8: «Принятие управленческих решений»	4	2
		Самостоятельная работа студента		
		1. Самостоятельное изучение материала по теме «Метод Дельфи». 2. Самостоятельное изучение материала по теме «Научные основы принятия решений».	4	3
Тема 1.9.	Коммуникации в управлении.	Содержание учебного материала	6	
		1 Общее понятия о коммуникации.		1
		2 Коммуникации по нисходящей.		1
		3 Коммуникации по восходящей.		1
		4 Коммуникации между различными отделами.		1
		5 Базовые элементы обмена информацией.		1
		6 Этапы (модели) обмена информацией.		1
		7 Нормальные коммуникации, слухи.		2
		8 Процесс коммуникации.		3
		9 Модель коммуникационного процесса.		3
		10 Кодирование информации.		3
		11 Обратная связь и «шум».		3

	12	Невербальная коммуникация.		3
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента			
		Самостоятельное изучение материала по теме «Формальные и неформальные коммуникации. Проблема слухов».	4	3
Раздел 2. Социально-психологические аспекты управления.			53	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		4	
Коллектив и управление им.	1	Коллективный труд.		1
	2	Условия формирования коллективов.		1
	3	Основные виды коллективов.		1
	4	Психологическая характеристика коллектива.		2
	5	Ролевое поведение людей в коллективе.		2
	6	Коллективное творчество.		3
	7	Конформизм (приспособленчество) в коллективе.		2
	8	Управление коллективом.		2
	9	Степень сплоченности коллектива.		2
	10	Восприятие членами коллектива друг друга.		2
	11	Пути формирования коллектива.		2
	12	Типы взаимоотношения в коллективе.		2
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента			
		1. Подготовка к деловой игре на тему «Формирование коллектива». 2. Самостоятельное изучение материала по теме «Создание и управление коллективом».	6	3
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		4	
Управление конфликтами.	1	Понятие конфликта.		1
	2	Внутриличностный конфликт.		1
	3	Межличностные конфликты и их виды.		1
	4	Основные типы «конфликтных» личностей.		1
	5	Конфликтная ситуация.		1
	6	Фазы развития конфликта.		1

	7	Причины конфликта.		1	
	8	Стратегия продления конфликтов.		2	
	9	Природа и причина стресса.		2	
	10	Путь преодоления стрессов.		2	
	11	Основные причины стрессового состояния.		2	
	12	Последствия конфликтов и стрессов.		3	
	13	Стресс и методы снятия стресса.		3	
	14	Методы управления конфликтами.		3	
	15	Последствия конфликтов.		3	
	Практические занятия				
	№ 9: «Использование методов управления конфликтами»		4	3	
	Самостоятельная работа студента				
	1. Изучение материала по теме «Роль руководителя в урегулировании конфликтов».		6	2	
	2. Изучение материала по теме «Структурные методы управления конфликтной ситуацией».				
Тема 2.3. Стили управления.	Содержание учебного материала		2		
	1	Понятие стиля управления.		2	
	2	Разновидности стилей руководства.		2	
	3	Автократический, демократический и либеральный стили.		2	
	4	Характеристика действий менеджера в системе ГРИД.		2	
	5	Управленческая решетка.		2	
	6	Самоменеджмент.		2	
	7	Управленческая культура руководителя.		2	
	8	Руководство: власть и партнерство.		2	
	9	Сущность власти.		2	
	10	Источники власти.		2	
	11	Лидерство.		2	
	12	Баланс власти.		2	
		Практические занятия			
		№ 10: «Выявление разновидностей стилей управления».		2	3
		Самостоятельная работа студента			
		1. Изучить стили управления –		4	2

		патернализм, оппортунизм, фасадизм.		
Тема 2.4.		Содержание учебного материала	4	
Мотивация: критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации.	1	Общая характеристика мотивации.		1
	2	Мотивационный процесс.		2
	3	Теория иерархии Маслоу.		1
	4	Теория приобретенных потребностей Мак-Клелланда.		2
	5	Теория Герберга.		2
	6	Понятия: мотив, стимул, потребности, ценности, валентность.		3
	7	Поощрение и наказание – методы мотивации.		3
	8	Льготы.		3
	9	Мотивация: критерии мотивации труда.		3
	10	Индивидуальная и групповая мотивация.		3
	11	Ступени мотивации.		3
		Практические занятия		
		№ 11: «Индивидуальная и групповая мотивация. Определение мотивации личности».	2	3
		Самостоятельная работа студента		
		1. Изучение материала по теме «Строение мотивационной сферы человека».	4	2
Тема 2.5. Этика		Содержание учебного материала	4	
делового общения. Организация проведения деловых совещаний и переговоров.	1	Понятие и значение делового общения.		1
	2	Модель процесса общения.		1
	3	Формы общения.		1
	4	Организация общения.		2
	5	Основные типы собеседников.		2
	6	Организация проведения деловых совещаний и переговоров.		3
	7	Управленческое общение: формы, основные законы, школа отношений и правила аттракции и общения.		2
	8	Понятия этики делового общения.		3
			Практические занятия	
		№ 12: «Организация проведения деловых совещаний и переговоров».	4	3

	Самостоятельная работа студента		
	Подготовить сообщение на темы: <ul style="list-style-type: none"> • Искусство общения. • Воздействие на группы во время проведения совещаний и собраний. 	3	2
Всего:		165	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет

Технические средства обучения

ноутбук

– проектор

– экран

Оборудование лаборатории и рабочие места лаборатории не предусмотрены.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Литература

Основная:

1. Короткий, С. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4.

2. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / сост. Н. С. Безуглая. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 28 с. — 2227-8397.

Дополнительная:

3. Болодурина, М. П. Финансовый менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. П. Болодурина, Е. А. Григорьева, Е. В. Скобелева. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 145 с. — 978-5-7410-1566-7.

Периодические издания

4. Стандарты и качество

5. Справочник кадровика + нормативные акты

6. Кадровый менеджмент

Информационные ресурсы

7. Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей.

8. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online»: <http://www.biblioclub.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Форма контроля (контрольная точка, зачёт / экзамен)	Методы контроля	Оценка (в баллах)
Уметь:			
Применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности	Контрольная точка № 1-3	Тестирование	От 0 до 8 баллов за каждую контрольную точку
Знать:			
Процесс принятия и реализации управленческих решений	Экзамен	Тестирование	От 0 до 30 баллов
Сущность стратегического менеджмента: основные понятия, Функции и принципы Этапы, виды и правила контроля		Тестирование	
Функции, сущность и характерные черты современного менеджмента		Тестирование	
Способы управления конфликтами Этику делового общения		Тестирование	

4.2. Балльно - рейтинговая система оценки при изучении учебной дисциплины

Критерии рейтинговой системы	Посещаемость	Ведение конспектов	Успеваемость			Самостоятельная работа студента	Промежуточная аттестация	Всего
			Контрольная точка № 1	Контрольная точка № 2	Контрольная точка № 3			
Баллы	0-24	0-8	0-8	0-8	0-8	0-14	0-30	100
Уровень выполнения	0,6 балла соответствует посещению одного учебного занятия (двум академическим часам)	1 балл соответствует наличию конспекта по 1 теме	Прописываются баллы соотносительно выполненной работы	Прописываются баллы соотносительно выполненной работы	Прописываются баллы соотносительно выполненной работы	Составление таблицы – 1-4 балла Письменные ответы на вопросы – 1-5 баллов Слайды (не менее 7) – 1-5 баллов Участие в конференции – 2-5 балла Участие в выставке творчества студентов – 1-2 балла Участие в научно-исследовательских работах – 1-2 балла	Выполнение тестирования со следующим и результатами: 51% - 67% - 10 баллов 68% - 85% - 15 баллов 86% - 100% - 30 баллов	

						ьской работе – 5-10 баллов		
«Штрафные» баллы	1 балл за пропуск учебного занятия без уважитель ной причины	1 балл за отсутст вие конспе кта по 1 теме						
«Бонусные» баллы			1 балл за нестандартное решение ситуации 1 балл за правильное выполнение задания досрочно					

4.3. Перечень соответствия овладения компетенций темам учебной дисциплины

Компетенции	Темы учебной дисциплины
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Введение. Основные понятия менеджмента. Функции менеджмента.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Содержание функции планирования. Организация и типы ее структур. Внешняя и внутренняя среда организации.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.	Управленческие решения. Коллектив и управление им.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	Мотивация: критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Коллектив и управление им.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического	Коммуникации в управлении

персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Этика делового общения. Организация проведения деловых совещаний и переговоров.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	Стили управления. Управленческий контроль.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Управление конфликтами.

5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ (ПОСЛЕДУЮЩИМИ) ДИСЦИПЛИНАМИ

№ п/п	Наименование обеспечивающих дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Раздел 2. Социально-психологические аспекты управления
1.	Русский язык и культура речи		+
2.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	+	
3.	Бронирование гостиничных услуг	+	
4.	Прием, размещение и выписка гостей	+	+
5.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	-	