

Дисциплина МДК. 02.03 Менеджмент и управление персоналом на предприятиях общественного питания.

Тема: Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи управления.

Цели занятия:

Обучающие:

- углубить, систематизировать, обобщить и проконтролировать знания студентов по менеджменту и управлению персоналом в организациях общественного питания;
- формировать умения студентов;
- привлекать студентов к самостоятельной, творческой деятельности;
- формировать поисковый стиль мышления и работы при изучении новой темы. Формирование умений структурировать информацию.
- совершенствовать методику проведения практического занятия с визуальным сопровождением и использованием интерактивных методов;
- адаптировать инновационные методы обучения к традиционной методике преподавания;
- создать условия для закрепления и совершенствования, ранее полученных знаний и для формирования профессиональных навыков в процессе занятия;

Развивающие:

- развивать внимание, дисциплинированность, активность, коммуникабельность и умение работать в коллективе;
- сформировать представление о стилях управления и факторах их формирования, закрепить понятие власть и влияние, формы власти, способствовать развитию умений работать в коллективе, развивать профессиональный интерес.

Воспитательные:

- формировать интерес к выбранной профессии;
- прививать чувство ответственности, бережливости, добросовестного отношения к своим обязанностям;
- воспитывать ответственное отношение к выполняемой работе, профессионально-важные качества личности (внимательность, скорость мышления).

Формируемые компетенции:

общие:

понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с

коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

профессиональные:

управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей;

определять стили управления, применять необходимый стиль в конкретных ситуациях.

**Лекция
(2 часа)**

План:

1. Задачи современного менеджмента
2. Главная цель системы управления персоналом

1. Задачи современного менеджмента

Современный менеджмент – это тысяча возможных вариантов и решений. Сложность изучения и освоения менеджмента состоит в том, что подходы, разработанные одной фирмой и хорошо себя зарекомендовавшие для другой фирмы окажутся, вредными.

Менеджмент не дает универсальных рецептов. Он учит тому, как, зная приемы, способы и пути решения тех или иных управленческих задач, добиться успеха для конкретного предприятия.

Овладение искусством менеджмента является одним из главных рычагов повышения результативности хозяйственной деятельности.

Успех в предпринимательской деятельности никогда не бывает случайным, его долговременность обеспечивается эффективным управлением.

Понятие «менеджмента» является общим и имеет разнообразное употребление. В нем сведены воедино самые различные принципы, роли, виды деятельности и функции. «Менеджмент» можно определить как:

рациональный способ управления деловыми организациями;

- управление, ориентированное на доходность и прибыльность;
- деятельность по надзору, которая использует особенные формы организации труда, договорные и контрактные отношения между трудом и капиталом;
- особая отрасль научного знания и профессиональной специализации управляющих-менеджеров, которые составляют административный штат.

С научной точки зрения менеджмента – это умение использовать те объективные законы и закономерности, которые выражают причинно-следственные связи в сфере управленческой деятельности.

Менеджмент (управление) – это воздействие одного лица или группы лиц (менеджеров) на другие лица для побуждения действий соответствующих

достижению поставленных целей при принятии на себя менеджерами ответственности за результативность воздействий.

В чем отличие менеджмента от управления.

Управление – такое руководство людьми и такое использование средств, которое позволит выполнить поставленные задачи гуманным, экономичным, иррациональным путем.

Менеджмент – это управление в условиях предпринимательской рыночной экономики с учетом знания и использования человеческого фактора.

Менеджмент – искусство управлять интеллектуальными, финансовыми, сырьевыми и материальными ресурсами в целях наиболее эффективной производительности.

Оксфордский словарь английского языка дает следующие 4 значения слова «менеджмент»:

2. Главная цель системы управления персоналом

Главная цель системы управления персоналом: обеспечение кадрами, организация их эффективного использования, профессионального и социального развития.

В соответствии с этой целью формируется **система управления персоналом организации**. В качестве базы для ее построения используются принципы, т.е. правила, а также методы, разработанные наукой и апробированные практикой.

Под **управление персоналом организации** будем понимать целенаправленную деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации.

Основными задачами управления персоналом являются:

- формирование системы управления персоналом;
- планирование кадровой работы;
- разработка оперативного плана работы с персоналом;
- проведение маркетинга персонала;
- определение кадрового потенциала и потребности организации в персонале.

Управление персоналом организации охватывает **широкий спектр функций** от приема до увольнения кадров:

- наем, отбор и прием персонала;
- деловая оценка персонала при приеме, аттестации, подборе;
- профориентационная и трудовая адаптация;
- мотивация трудовой деятельности персонала и его использования;
- организация труда и соблюдение этики деловых отношений;
- управление конфликтами и стрессами;
- обеспечение безопасности персонала;
- управление нововведениями в кадровой работе;
- обучение, повышение квалификации и переподготовка кадров;

управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением;

управление поведением персонала в организации;

управление социальным развитием;

высвобождение персонала.

Управление персоналом организации предусматривает **информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом.**

Руководители и работники подразделений системы управления персоналом организации решают вопросы оценки результативности труда руководителей и специалистов управления, оценки деятельности экономической и социальной эффективности и совершенствования управления персоналом, аудита персонала.

Все эти вопросы находят свое отражение в **философии управления персоналом.**

78. Цели и критерии деловой оценки персонала.

Деловая оценка – это целенаправленный процесс установления соответствия результативности труда и факторов ее обеспечения требованиям должности или рабочего места. **Цели:** 1) поддержание требуемого уровня производственной отдачи работника; 2) стимулирование процесса повышения квалификации работника; 3) контроль со стороны руководства за качеством труда подчиненных; 4) стимулирование принятия правильных решений о повышении, переводе и увольнении работников; 5) решение вопросов, связанных с установлением размера заработной платы и премиальными выплатами; 6) необходимая корректировка всей работы с кадрами. **Основные задачи:** 1) выбор места в организационной структуре и установление функциональной роли оцениваемого сотрудника; 2) разработка возможных путей совершенствования деловых или личностных качеств сотрудника; 3) определение степени соответствия заданным критериям оплаты труда и установление ее величины. Дополнительные задачи: 1) установление обратной связи с сотрудником по профессиональным, организационным и иным вопросам; 2) удовлетворение потребности сотрудника в оценке собственного труда и качественных характеристик. **Виды деловой оценки:** 1) оценка кандидатов на вакантную должность; 2) текущая периодическая оценка сотрудников организации.

Критерии оценки персонала. Для получения достоверной информации необходимо точно и объективно выделить показатели, по которым производится оценка. В этом случае важно установить четкие и продуманные критерии оценки персонала.

Критерий оценки персонала — порог, за которым состояние показателя будет удовлетворять или не удовлетворять установленным (запланированным, нормированным) требованиям.

Такие критерии могут характеризовать как общие моменты, равнозначные для всех работников организации, так и специфические нормы труда и поведения для конкретного рабочего места или конкретной должности.

Можно выделить четыре группы критериев, которые используются в любой организации с некоторыми корректировками:

1. **профессиональные критерии** оценки персонала содержат характеристики профессиональных знаний, умений, навыков, профессионального опыта человека, его квалификации, результатов труда;
2. **деловые критерии** оценки персонала включают такие критерии, как ответственность, организованность, инициативность, деловитость;
3. **морально-психологические критерии** оценки персонала, к которым относятся способность к самооценке, честность, справедливость, психологическая устойчивость;
4. **специфические критерии** оценки персонала, которые образуются на основе присущих человеку качеств и характеризуют его состояние здоровья, авторитет, особенности личности.

Составить конспект лекции.

Домашнее задание: составить схему «Характерные черты современного менеджмента».

Вопросы для самоконтроля

- 1 Суть и понятия менеджмента
- 2 Задачи современного менеджмента
- 3 Управленческий труд
- 4 Какова роль функции контроля управления?
- 5 Какие функции менеджмента относятся к основным функциям?
- 6 Какие функции менеджмента относятся к специфическим функциям?
- 7 Что понимается под принципом менеджмента?
- 8 Какие принципы менеджмента относятся к общим принципам?

Рекомендуемая литература

1. Веснин, В. Р. Менеджмент: учебник / В. Р. Веснин. М.: Проспект, 2004. – 504 с.
2. Вершигора, Е. Е. Менеджмент: учебн. Пособие / Е. Е. Вершигора, А. В. Неверов. Минск: Амалфея, 2008 – 496 с.
3. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. М.: Экономистъ, 2004. – 528 с.
4. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров; Минск: Современная школа. 2010. – 640 с.
5. Егоршин, А. П. Управление персоналом: учебник / А. П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2001. – 720 с.
6. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента: учебн. Пособ. / Н. И. Кабушкин. – Минск: Новое знание, 2002. – 336 с.
7. Князев, С. Н. Управление: искусство, наука, практика: учебн. пособие/ С. Н. Князев Минск.: Армита. Маркетинг. Менеджмент. 2002. – 512 с.

Готовые материалы присылать преподавателю на электронную почту
rshevkalenko@bk.ru или в личном сообщении в социальной сети
<https://vk.com/id168488953>

Преподаватель

Шевкаленко Р.А.