

приложение 2.21
к ОПОП по специальности
35.02.12 Садово-парковое и
ландшафтное строительство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, входящей в состав укрупненной группы специальностей 35.00.00 Сельское, рыбное и лесное хозяйство.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики: Черных З.В., преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры «Градостроительных и правовых дисциплин»
Протокол №1 от 01 сентября 2023 г.

Руководитель кафедры _____ С.А. Шапиро

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы менеджмента» является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, входящей в состав укрупненной группы специальностей 35.00.00 Сельское, рыбное и лесное хозяйство.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-9 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.3 ЛР 22	– применять современные технологии управления организацией; – оформлять основные документы по регистрации организаций; – вести документооборот организации	– основы организации и планирования деятельности организации; – основы управления организацией; – современные технологии управления организацией; – принципы делового общения в коллективе

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных компетенций для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением к ПООП.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	75
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т.ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i> ²	25
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	*

²Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов ³ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение		2	ОК 1.
Раздел 1. Общие понятия менеджмента		12	ОК 1. – 9.
Тема 1.1 Основные понятия менеджмента	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1.-1.3.
	1. Понятие менеджмента. Типы менеджмента	4	ПК 2.1.-2.4.
	2. Эволюция развития менеджмента.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1 «Анализ возможностей применения зарубежного опыта управления в российских условиях»		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Подготовка рефератов на темы: «Японская модель управления» «Китайская модель управления» «Американская модель управления» «Европейская модель управления»	4	
	Составить сравнительную таблицу моделей управления	2	
Раздел 2. Общие характеристики организации		14	ОК 1. – 9.
Тема 2.1	Содержание учебного материала	14	ПК 1.1.-1.3.

³В соответствии с Приложением к ОПОП.

Общие характеристики организации	1. Организация и концепция ее жизненного цикла	4	ПК 2.1.-2.4.
	2. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 2 «Определение жизненного цикла организации»		
	Практическое занятие 3 «Анализ факторов внутренней среды»		
	Практическое занятие 4 «Анализ факторов внешней среды»		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Решение ситуационных задач		
Раздел 3. Структуры управления организацией		8	ОК 1. – 9. ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.4.
Тема 3.1 Структуры управления организацией	Содержание учебного материала	8	
	1. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Организационная структура управления	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 5 «Определение типа организационных структур»		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Разработка структуры управления организацией		
Раздел 4. Принципы и функции менеджмента		18	ОК 1. – 9. ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.4.
Тема 4.1 Принципы и функции менеджмента	Содержание учебного материала	18	
	1. Основные принципы менеджмента	10	
	2. Основные функции менеджмента. Функция планирования.		
	3. Функция организации		
	4. Функция контроля		
	5. Функция мотивации		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 6 «Определение потребностей персонала»		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Решение ситуационных задач		

Раздел 5. Организационные процессы		21	ОК 1. – 9. ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.4.
Тема 5.1 Организационные процессы	Содержание учебного материала	21	
	1. Лидерство и стиль руководства	12	
	2. Модели эффективного руководства		
	3. Психологический аспект менеджмента		
	4. Особенности делового общения		
	5. Проведение делового совещания		
	6. Применение различных форм деловой коммуникации		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 7 «Определение стиля руководства»		
	Практическое занятие 8 «Разрешение конфликтных ситуаций»		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Решение ситуационных задач	2	
	Подготовка рефератов на темы: «Особенности деловой переписки» «Организация делового совещания» «Организация деловой беседы»	3	
Всего	75		

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий, в том числе контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы в случае, если в учебном плане п.5 выделен этот вид работ, если самостоятельная работа не выделяется на уровне примерной программы, то и тематика самостоятельных работ не указывается. Если предусмотрены курсовые проекты (работы) по дисциплине, приводится их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета *«Экономики, менеджмента и маркетинга»* с рабочим местом для каждого обучающегося. Технические средства обучения: интерактивная доска. Предусмотрена дистанционная форма (работа через интернет ресурсы и т.д.)

Средства обучения при дистанционной форме (нормативно-справочная литература, комплект плакатов, тематических стендов, инструкционные стенды, мультимедийный комплекс. Локальная сеть колледжа, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации. Заготовленные материалы для реализации практики в условии дистанционного обучение)

В условиях дистанционного обучения: инструктаж и выдача задания производится в специально разработанном ресурсе на платформе Moodle

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Веснин В. Р. Менеджмент. [Текст]: учебник / В. Р. Веснин - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. - 504 с.

2. Ильенкова С.Д., Кузнецов В.И. Основы менеджмента. [Текст]: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 262 с.

3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст]: учебник/ Г. Б. Казначевская. - М.: КНОРУС, 2016. - 240 с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Михалева, Е. П. Менеджмент [Текст]: учебное пособие для СПО/ Е. П. Михалева. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 192 с.: ил. - (Профессиональное образование).

5. Семенов А.К. Этика менеджмента. [Текст]: Учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова – М.: Дашков и К, 2013. – 272 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения⁴</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания		
Основы организации и планирования деятельности организации Основы управления организацией Современные технологии управления организацией Принципы делового общения в коллективе	Правильность планирования и организации деятельности организации Правильность выбора методов планирования полнота характеристики основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль) Полнота знаний современных технологий управления Правильность планирования и организации деловых бесед, совещаний	Решение ситуационных задач Тестирование Устный и письменный опрос Оценка внеаудиторной самостоятельной работы
Умения		
Применять современные технологии управления организацией Оформлять основные документы по регистрации организаций Вести документооборот организации	Применение современных технологий управления организацией в соответствии с разработанными технологиями Оформление основных документов по регистрации организаций в соответствии с нормативными требованиями Ведение документооборота организации в соответствии с установленными требованиями	Решение ситуационных задач, тестирование, выполнение и защита практических работ

⁴В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты