

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

_____ Н.В. Ходоевко
« ____ » _____ 2021г

Директор С.С. Лузан

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 22. Основы менеджмента

**основной профессиональной образовательной программы
специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)
углубленной подготовки**

Новосибирск 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 44.02.06 Профессиональное обучение по отраслям, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки

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

Разработчики:

Разработчики: Черных З.В. преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры/ПЦК «Педагогических, строительных и социально-правовых дисциплин»

Протокол № 1 от 01.09.2021 г

Председатель кафедры/ПЦК _____ Балдина И.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение по отраслям, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл (общепрофессиональные дисциплины), вариативная часть.

1.3. Компетенции, на формирование которых работает дисциплина

- | | |
|-------|--|
| 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. |
| ЛР 21 | Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению |
| ЛР 22 | Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику |

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять современные технологии управления организацией;
- оформлять основные документы по регистрации организаций;
- вести документооборот организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы организации и планирования деятельности организации;
- основы управления организацией;
- современные технологии управления организацией;
- принципы делового общения в коллективе

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;

самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	21
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
- подготовка рефератов	6
- решение ситуационных задач	12
- составление сравнительных таблиц	8
- подготовка к контрольной работе	1
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет - 5 сем.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции
1	2	3	4	
Введение	Инструктаж, входной контроль	2	1	ОК 1
Раздел 1. Общие понятия менеджмента		12		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 1.1 Основные понятия менеджмента	Содержание	4		
	Понятие менеджмента. Типы менеджмента		2	
	Эволюция развития менеджмента.			
	Практические занятия	2	2	
	Анализ возможностей применения зарубежного опыта управления в российских условиях			
	Самостоятельная работа	6	3	
	Подготовка рефератов на темы: «Японская модель управления» «Китайская модель управления» «Американская модель управления» «Европейская модель управления»			
	Составить сравнительную таблицу моделей управления			
Раздел II Общие характеристики организации		14		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 2.1 Общие характеристики организации	Содержание	4		
	Организация и концепция ее жизненного цикла		1	
	Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации		2	
	Практические занятия	6		
	Определение жизненного цикла организации		2	
	Анализ факторов внутренней среды			
	Анализ факторов внешней среды			
	Самостоятельная работа			
Решение ситуационных задач	4	3		
Раздел III Структуры управления организацией		8		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 3.1 Структуры управления	Содержание	2		
	Горизонтальное и вертикальное разделение труда.		2	
	Организационная структура управления			

организацией	Практические занятия	2	2	
	Определение типа организационных структур			
	Самостоятельная работа	4		
	Разработка структуры управления организацией			
Раздел IV Принципы и функции менеджмента		18		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 4.1 Принципы и функции менеджмента	Содержание	10		
	Основные принципы менеджмента		1	
	Основные функции менеджмента. Функция планирования.		2	
	Функция организации			
	Функция контроля			
	Функция мотивации			
	Практические занятия	2	2	
	Определение потребностей персонала			
	Самостоятельная работа			
	Решение ситуационных задач	6	3	
Раздел V Организационные процессы		26		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 5.1 Организационные процессы	Содержание	8		
	Лидерство и стиль руководства		1	
	Модели эффективного руководства			
	Психологический аспект менеджмента			
	Особенности делового общения			
	Практические занятия	9	2	
	Определение стиля руководства			
	Разрешение конфликтных ситуаций			
	Проведение делового совещания			
	Применение различных форм деловой коммуникации			
	Планирование карьеры			
	Самостоятельная работа	7	3	
	Составить сравнительную таблицу			
	Решение ситуационных задач			
	Подготовка к контрольной работе			
	Подготовка рефератов на темы: «Особенности деловой переписки» «Организация делового совещания» «Организация деловой беседы»			

Bcero		78		
--------------	--	-----------	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска и мультимедиа проектор.

Предусмотрена дистанционная форма

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится на платформе Moodle;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются на платформе

Moodle;

- зачет осуществляется на платформе Moodle;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Сетков В.И., Менеджмент (для СПО) [Текст]: Учебное пособие/В.И. Сетков. - М.: КНОРУС, 2020. - 1520 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст]: учебник/ Г. Б. Казначевская. - М.: КНОРУС, 2016. - 240 с. - (Среднее профессиональное образование). – 25 экз.
3. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с

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

Интернет ресурсы:

1. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]. / www.mevriz.ru/ - Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
2. Федеральный образовательный стандарт ЭСМ [Электронный ресурс]. / ecsocman.hse.ru - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс]. / www.pragmatist.ru - Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru/>
4. Стратегическое управление и планирование [Электронный ресурс]. / www.stplan.ru - Режим доступа: http://www.stplan.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий, контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- применять современные технологии управления организацией;	Решение ситуационных задач, тестирование.
- оформлять основные документы по регистрации организаций;	Выполнение и защита практических работ.
- вести документооборот организации;	Выполнение и защита практических работ.
Знания:	
- основы организации и планирования деятельности организации;	Решение ситуационных задач, тестирование, выполнение и защита практических работ.
- основы управления организацией;	Решение ситуационных задач, тестирование, выполнение и защита практических работ.
- современные технологии управления организацией;	Решение ситуационных задач, выполнение и защита практических работ.
- принципы делового общения в коллективе	Решение ситуационных задач, выполнение и защита практических работ.