

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего специального образования по специальности 22.02.06 Сварочное производство среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2014 г. N360.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Саратовский колледж промышленных технологий и автомобильного сервиса».

Разработчик: Васильева Е.А., преподаватель ГАПОУ СО «СКПТ и АС»

Рецензенты:

Внутренний: Воеводина Е.Э. – преподаватель ГАПОУ СО «СКПТ и АС».

Внешний: Смага Л.А., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 22.02.06 Сварочное производство

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. Применять методику выбора стиля руководства на предприятии;
2. Применять методику построения организационной структуры предприятия;
3. Анализировать организационную культуру предприятия;
4. Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
5. Применять приемы делового и управленческого общения
6. Принимать управленческие решения
7. Составлять программу самообразования и саморазвития

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. Принципы руководства организацией как социальной системой;
2. Деловой этикет и условия эффективного общения;
3. Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
4. Причины конфликта в организации и методы управления конфликтной ситуацией;
5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
6. Внешнюю и внутреннюю среду организации;
7. Процесс, принципы и эффективность принятия и реализации управленческих решений;
8. Функции менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности работы подразделения;
9. Правила эффективного поведения на рынке труда.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **108** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **98** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
теоретических занятий	10
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	98
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Введение в менеджмент			
	Содержание		8	
	1	Понятие «управление». Виды управления. Объект и субъект управления. Управление в командной и рыночной экономике.	2	2
	2	История развития менеджмента как науки. Современная система взглядов на менеджмент. Содержание дисциплины и её связь с другими дисциплинами. Требования при изучении дисциплины.	2	2
	3	Зарождение менеджмента: школа научного управления, административное управление, школа «человеческих отношений».	2	2
	4	Практическая работа Изучение принципов работы ведущих фирм Японии и Америки.	2	
Раздел 1.	Сущность и категории менеджмента			
Тема 1.1. <i>Основные понятия менеджмента</i>	Содержание		6	
	1	Понятие менеджмента. Роль менеджмента, его задачи. Базовое понятие менеджмента – организация. Общая характеристика организации.	2	2
	2	Практическая работа Организация работы предприятия.	2	
	3	Практическая работа Планирование в деятельности организации.	2	
Раздел 2.	Организация и ее среда		10	
Тема 2.1. <i>Внутренняя среда предприятия</i>	Содержание		6	
	1	Внутренняя среда предприятия: цели организации, структура, задачи, технология, люди.	2	2
	2	Люди как внутренняя переменная. Личностные свойства: статус личности, общественно- функциональные роли, ценностные ориентации. Структура личности: мотивы, характер, темперамент, потребности, способности.	2	2
	3	Саморазвитие личности как фактор делового успеха. Элементы сознания: речь, внимание, память, мышление, воображение, воля.	2	2
Тема 2.2.	Содержание		2	

Внешняя среда предприятия	1	Внешняя среда предприятия: прямое и косвенное воздействие. Характеристики внешней среды – сложность, подвижность, неопределенность. Воздействие внешней среды на организацию. Факторы внешней среды: поставщики, потребители. Риски организации.	2	2
Раздел 3.	Основные функции менеджмента		12	
Тема 3.1. Основные функции менеджмента	Содержание		12	
	1	Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Цикл менеджмента. Разработка структуры организации. Бюрократическая и адаптивная структура организации. Делегирование в менеджменте.	2	2
	2	Практическая работа Анализ цикла менеджмента предприятия.	2	
	3	Практическая работа Формирование модели организации	2	
	4	Практическая работа Делегирование как фактор развития профессионализма.	2	
	5	Практическая работа Организационная структура предприятия.	2	
	6	Семинарские занятия Основные управленческие функции.	2	
Раздел 4.	Процесс и функции менеджмента			
Тема 4.1. Мотивация и контроль	Содержание		8	
	1	Понятие мотивации. Теории мотивации: иерархическая теория, теория ожидания.	2	2
	2	Практическая работа Мотивация трудовой деятельности персонала.	2	
	3	Практическая работа Мотивация сотрудников.	2	
	4	Практическая работа Контроль в управлении.	2	
Раздел 5.	Принятие решений			
Тема 5.1. Процесс принятия решения	Содержание		6	
	1	Виды принимаемых решений: концептуальные решения, исполнительские решения. Понятие риска в связи с принятием и реализацией решения.	2	2
	2	Процесс принятия решения. Технология принятия решения: подготовка решения, принятие решения, реализация решения.	2	2
	3	Семинарские занятия Принятие управленческих решений.	2	

Тема 5.2. <i>Принципы и эффективность принятия решения</i>	Содержание		2	
	1	Эффективность решения: качество решения, степень принятия этого решения людьми. Формула эффективности решения. Принципы принятия решения: принцип единоначалия, единогласия, большинства, консенсуса.	2	2
Тестирование			2	
Раздел 6.	Конфликты и их причины		6	
Тема 6.1. <i>Природа конфликта в организации</i>	Содержание		6	
	1	Понятие и причины конфликта: организационные, производственные, межличностные, внутриличностный, межгрупповой конфликты.	2	2
	2	Типы конфликта: горизонтальные, вертикальные, смешанные. Модель процесса конфликта. Способы и управления конфликтной ситуацией. Стили разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, решение проблемы.	2	2
	3	Стресс. Типичные симптомы стресса. Причины стресса. Фрустрация. Характерное поведение в состоянии фрустрации. Выход из стрессового и фрустративного состояния.	2	2
Раздел 7.	Деловое общение			
Тема 7.1. <i>Деловой этикет в профессиональной деятельности техника</i>	Содержание		4	
	1	Коммуникации как связующие процесса управления. Структура коммуникации. Различные способы коммуникации.	2	2
	2	Семинарские занятия Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.	4	
Тема 7.2. <i>Тактика делового общения в профессиональной деятельности техника</i>	Содержание		4	
	1	Переговоры. Правила успешных переговоров. Подготовка сообщения (выступления). Структура выступления: вступление, основная часть, заключение. Общение по телефону.	2	2
	2	Психологический климат. Социально- психологическая совместимость. Психологическая культура руководителя.	2	2
Раздел 8	Тайм – менеджмент как метод самоорганизации			
Тема 8.1 <i>Самоменеджмент</i>	Содержание		4	
	1	Понятие самоменеджмента. Планирование карьеры. Установление приоритетов. Совершенствование организации труда. Психологические аспекты самоменеджмента.	2	2

	2	Практическая работа Программа самообразования и саморазвития.	2	
Раздел 9	Руководство организацией как социальной системой			
Тема 9.1. <i>Лидерство, руководство, власть</i>	Содержание		8	
	1	Неформальные группы и управление ими. Типы формальных групп в организации. Потребности, которыми обусловлено возникновение и существование неформальных групп.	2	2
	2	Руководство. Лидерство. Власть. Влияние. Стил ь руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Уровни зрелости подчиненных и соответствующие им стили руководства. Менеджер на автомобильном транспорте.	2	2
	3	Практическая работа Руководство в организации.	2	
	4	Практическая работа Определение стили я руководства.	2	
Тема 9.2 <i>Управление персоналом</i>	Содержание		2	
	1	Задачи управления персоналом. Принципы и методы подбора кадров. Адаптация работников. Система оценки деятельности. Аттестация.	2	2
Раздел 10	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства			
Тема 10.1. <i>Эффективное поведение на рынке труда</i>	Содержание		6	
	1	Современный рынок труда, требования к профессионалам. Молодёжь на рынке труда. Барьеры к трудоустройству. Конкурентоспособность. Понятие о профессиональной карьере. Значение автобиографии. Вариант трудоустройства. Телефон, как наиболее эффективное средство нахождения вариантов трудоустройства. Виды собеседований. Структура собеседования.	2	
	2	Практическая работа Написание резюме и автобиографии при поступлении на работу.	4	
	3	Семинарские занятия Адаптация в новом коллективе.	4	2
Промежуточная аттестация			2	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка		10	
	Максимальная учебная нагрузка		108	

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбом наглядных пособий по менеджменту;
- плакаты, стенды;
- видеотека: учебный фильм «Адаптация начинающего руководителя»

Технические средства обучения: мультимедийная установка, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Казначевская Г.Б., Менеджмент: учебник/Г.Б. Казначевская. - Ростов н/Д: «Феникс», 2018. – 429 с. – (Среднее профессиональное образование).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454270>
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 304с. ISBN 978-5-4468-6229-0
3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 304с. ISBN 978-5-4468-6585-7
4. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9938-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451283>

ИНТЕРНЕТ- РЕСУРСЫ:

1. <http://www.mevriz.ru/>
2. <http://www.rjm.ru/>
3. <http://www.new-management.info/>
4. <http://www.top-manager.ru/>
5. Менеджмент и управление предприятием: Электронные книгаур.ру>Книги>Менеджмент
6. Менеджмент - Электронная библиотека учебниковstudentam.net>content/category/1/56/63
7. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i> -Применять методику выбора стиля руководства на предприятии; -Применять методику построения организационной структуры предприятия; -Анализировать организационную культуру предприятия; -Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; -Применять приемы делового и управленческого общения -Принимать управленческие решения -Составлять программу самообразования и саморазвития <i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i> -Принципы руководства организацией как социальной системой; -Деловой этикет и условия эффективного общения; -Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; -Причины конфликта в организации и методы управления конфликтной ситуацией; - Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; -Внешнюю и внутреннюю среду организации; -Процесс, принципы и эффективность принятия и реализации управленческих решений; -Функции менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности работы подразделения; - Правила эффективного поведения на рынке труда.	Формализованное наблюдение за деятельностью обучающегося; контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося Текущий контроль: фронтальный опрос, индивидуальный опрос, выполнение упражнений в ходе практической работы, тестирование, самостоятельная работа, выполнение кейс-задания Рубежный контроль: тестирование Итоговый контроль: зачет