

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

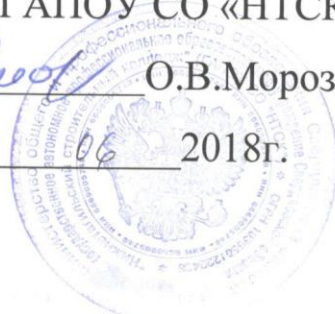
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»

 О.В.Морозов
« 27 » 06 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 03. МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности СПО
46.02.01 «ДОУиА»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев
на базе полного (среднего) общего образования

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минобрнауки № 274 от 5 апреля 2010 и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 №975 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиций РФ от 20.08.2014 № 33682

Организация-разработчик: Нижнетагильский строительный колледж

Разработчики:

- Панова В.Л, ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж», преподаватель первой категории

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

« 21 » 06 2018г.

ПЦК  С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом,

протокол № 6

« 27 » 06 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент»	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:	5
2. Результаты освоения дисциплины	6
3. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы менеджмента»	9
4. Условия реализации рабочей программы дисциплины	11
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- моделирование ситуаций и процесс принятия решений, особенности стратегического управления,
- методы анализа среды организации,
- социально-психологические, экономические и организационно-административные методы управления трудовым коллективом,
- основы планирования, виды планов, их содержание, основные этапы планирования, методы экономического обоснования планов;
- функции и принципы управления, их особенности и взаимосвязь,
- психологические аспекты управленческой деятельности, психологию общения, способы урегулирования конфликтных ситуаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- находить оптимальные варианты решения отдельных хозяйственных и управленческих задач.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 18 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 72 часа.

2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 1.1	координировать работу офиса, вести прием посетителей;
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
ПК 1.4	организовать рабочее место секретаря и руководителя;
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
ПК 1.6	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
ПК 1.8	осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
--------	--

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Итоговая аттестация 6 семестр в форме зачёта	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Сущность и содержание менеджмента				
Тема 1.1 Внутренняя и внешняя среда организации.	Содержание учебного материала		4	
	1	Внутренняя среда организации: цели, задачи, структура, технология, персонал. Характеристика факторов внутренней среды. Внешняя среда организации: ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды.	2	2
	2	Практическая работа № 1 Влияние факторов внешней среды организации.	2	2
Тема 1.2 Организация как функция управления.	Содержание учебного материала		4	
	3	Организационные структуры управления: понятие, типы, требования, предъявляемые к ним. Содержание процесса управления. Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.	2	2
	4	Практическая работа № 2 Составление схем организационных структур управления предприятием.	2	3
	Содержание учебного материала			
Тема 1.3 Планирование в организации	5	Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование: понятия и значение. Этапы стратегического планирования, анализ внешней и внутренней среды.		
	6	Управленческие решения. Содержание и виды		
	7	Практическая работа № 3 Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации.		

Раздел 2. Управление трудовыми процессами				
Тема 2.1 Мотивация, потребности и делегирование .	Содержание учебного материала		2	
	8	Основные понятия: мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности, стимулы, вознаграждение. Основные правила делегирования полномочий.	2	2
	9	Основные правила делегирования полномочий.	2	2
Всего часов:			18	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении дисциплины «Основы менеджмента» Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка сообщений. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Современный менеджер 2. Сущность и причины конфликтов 3. Делегирование полномочий 4. Тайм-менеджмент 5. Корпоративная культура			72	

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)

4. Условия реализации рабочей программы дисциплины

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебников «Менеджмент».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Обязательные источники:

1. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО/В.Д.Грибов-7-е изд.-М: КНОРУС, 2015-280 с.- (Среднее профессиональное образование)
2. Менеджмент: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.- 6-е изд., стер.- М : Академия, 2016 - 279, [9] с.- (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление : учебник)
3. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.И. Кабушкин.- 3-е изд.- Минск : Новое знание, 2015 .- 336с. : ил.
4. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Г.Б. Казначевская .- 9-е изд.- Ростов н/Д : Феникс, 2018 - 346, [6]с.- (Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Кнышова, Е.Н. Менеджмент : учебное пособие / Е.Н.Кнышова .- М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2015 .- 304с.- (Профессиональное образование)
2. Коробко, В.И. Основы менеджмента и маркетинга в строительстве: учеб.пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.И.Коробко,
3. О.Н, Брюханов - М: Академия, 2013.- 304с.- (Среднее профессиональное образование) .
4. Авдулова, Т.П. Психология менеджмента: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений / Т.П. Авдулова .- М : Академия, 2013 .- 248, [8]с.- (Среднее профессиональное образование)
5. Журнал «Менеджмент в России»

6. Журнал «Управление персоналом»

7. Журнал «Бизнес и жизнь»

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. портал Электронный ресурс.- Режим доступа: [http://www. uralfirm.ru](http://www.uralfirm.ru)
3. портал Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://www.management.com.ua>
4. портал Электронный ресурс.- Режим доступа: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)
5. портал Электронный ресурс.- Режим доступа: [http:// www.alleng.ru](http://www.alleng.ru)
6. портал Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://www.koob.ru>

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	
- моделирование ситуаций и процесс принятия решений	входной, текущий контроль в форме тестирования, устный опрос
методы анализа среды организации, социально-психологические, экономические и организационно-административные методы управления трудовым коллективом, основы планирования, виды планов, их содержание, основные этапы планирования, методы экономического обоснования планов.	текущий контроль в форме тестирования, индивидуальные задания.
функции и принципы управления, их особенности и взаимосвязь, методы и стили управления; психологические аспекты управленческой деятельности, психологию общения, способы урегулирования конфликтных ситуаций; психологические аспекты управленческой деятельности, психологию общения, способы урегулирования конфликтных ситуаций.	текущий контроль в форме тестирования. Экспертная оценка выполнения контрольных работ
Умения:	
находить оптимальные варианты решения отдельных хозяйственных и управленческих задач.	Итоговый контроль в форме письменного зачёта