бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 Менеджмент

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2024

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Глемба Мария Андреевна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Стр.** |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **9** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **14** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **16** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 09  ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3 | -следовать принципам управления;  -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;  -устанавливать жизненные планы;  -обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  -работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;  -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания. | -характерные черты современного менеджмента;  -функции менеджмента;  -сущность и основные элементы планирования;  -способы мотивации к труду;  -организационные структуры управления;  -основные принципы и подходы  к управлению;  -процесс принятия и реализации управленческих решений. |

**1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО**

В рамках рабочей программы учебной дисциплина обучающиеся осваивают умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Следовать принципам управления, оценка эффективности и качества выполнения задач; | Знать теоретические основы системы управления, роль и место элементов современного менеджмента в производственной системе; |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Уметь находить, использовать, анализировать и интерпретировать информацию, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах; | Понимать обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | Демонстрировать интересс к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации; | Знать классические функции управления и инструменты их реализации на практике; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Развивать умение работать и в коллективе и команде, | Знать и понимать основные организационные структуры управления; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Демонстрировать навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста; применять в работе средства информационных  и коммуникационных технологий. | Понимать классические функции управления и инструменты их реализации на практике; |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Формировать:  -гражданское патриотическое сознание, чувства верности своему Отечеству,  -готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;  - приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтёрства и благотворительности;  -позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям; | Формирование четкой жизненной позиции и установление жизненных планов; |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | Демонстрировать соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Уметь составлять оценки соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Формировать знание механизма управления конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | Развитие спортивного воспитания, Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Знать особенности коммуникативных отношений в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе | Знать средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; | Умение:  − использовать средства информационных и  коммуникационных технологий для получения  и передачи информации;  − вести и использовать в работе базу контактов  организации;  -вести учётные регистрационные формы,  использовать их для информационной работы  и работы по контролю исполнения поручений;  − устанавливать и поддерживать коммуникации  в процессе делового общения с помощью  средств информационных и  коммуникационных технологий; | Знать:  - нормативные правовые акты Российской  Федерации в сфере информационных и  коммуникационных технологий;  − структура организации, её задачи и функции;  − правила проведения деловых переговоров;  − этика делового общения;  − правила речевого этикета;  − правила поддержания и развития  межличностных отношений;  − требования охраны труда. |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации; | − встречать посетителей, получать первичную  информацию о посетителях, устанавливать  порядок приёма для различных категорий  посетителей;  − вести учётные регистрационные формы по  приёму посетителей и оформлять пропуска;  − вести приём, передачу и отправку документов;  − организовывать и бронировать переговорные  комнаты;  − сервировать чайные (кофейные) столы в  офисе;  − применять в работе средства информационных  и коммуникационных технологий;  − принимать меры по сохранению  конфиденциальной информации в ходе приёма  посетителей. | − нормативные правовые акты Российской  Федерации по защите информации и работе с  обращениями граждан;  − структура организации и распределение  функций между структурными  подразделениями и специалистами;  − правила организации приёма посетителей;  − этикет и основы международного протокола;  − этика делового общения;  − правила речевого этикета. |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | − выбирать формы планирования и оформлять  планировщик (органайзер) руководителя и  секретаря;  − устанавливать цели, определять  приоритетность и очерёдность выполнения  работ и эффективно распределять рабочее  время;  − согласовывать встречи и мероприятия и  вносить информацию в планировщик  (органайзер);  − информировать руководителя о приближении  времени и регламенте запланированных  встреч и мероприятий;  − выбирать оптимальные способы внешнего и  внутреннего информирования о планируемых  мероприятиях;  − обеспечивать информационную безопасность. | Знать:  - нормативные правовые акты Российской  Федерации в сфере информационной  безопасности;  − структура и специфика основной деятельности  организации;  − основы управления временем;  − правила проведения деловых переговоров;  − этика делового общения;  − требования охраны труда. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем рабочей программы учебной дисциплины | **34** |
| в т.ч. в форме практической подготовки |  |
| теоретическое обучение | **22** |
| практические занятия | **10** |
| Самостоятельна работа |  |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | **2** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| **Раздел 1** **Сущность и характерные черты современного менеджмента** | | **34** | ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ПК 1.1 – 1.3 |
| **Тема 1.1 Методологические основы менеджмента** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 02  ОК 03  ОК 09 |
| 1.Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. | 1 |
| 2. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента. | 1 |
| **Тема 1.2 Эволюция управленческой мысли** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-ОК 06 |
| 3. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента. *Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг).* | 1 |
| 4. Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. | 1 |
| 5. Характеристика национальных моделей менеджмента. | 1 |
| **Практические занятия** | **4** |
| **6 – 7. Практическое занятие № 1.** Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента | 2 |
| **8 – 9. Практическое занятие № 2.** Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте | 2 |
| **Раздел 2. Основные функции менеджмента** | | **8** |  |
| **Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования** | 10. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. | 1 | ОК 01-ОК 06  ПК 1.1 |
| 11. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов. | 1 |
| **Тема 2.2. Организационные структуры управления** | 12. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий. | 1 | ОК 01-ОК 06  ПК 1.3 |
| **Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала** | 13. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. | 1 | ОК 01-ОК 05, ОК 09  ПК 1.1, ПК 1.3 |
| 14. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности. | 1 |
| **Практические занятия** | **2** |
| **15-16 Практическое занятие 3.** Мотивация персонала к трудовой деятельности | 2 |
| **Содержание учебного материала** | **4** |
| **Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента** | 17. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля. | 1 | ОК 01-ОК 05  ПК 1.1 |
| 18. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль. | 1 |
| **Практические занятия** | **2** |
| **19 – 20 Практическое занятие 4.** Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей | 2 |
| **Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности** | |  |  |
| **Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений** | 21. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. | 1 | ОК 01-ОК 06  ПК 1.1, ПК 1.3. |
| 22. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов | 1 |
| **Практические занятия** |  |
| **22-23 Практическое занятие 5.** Отработка процесса принятия управленческих решений | 2 |
| **Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации** | 24. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. | 1 | ОК 01-ОК 06  ПК 1.1 - ПК 1.3 |
| 25. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях. | 1 |
| 26. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. | 1 |
| 27. Лидер и команда. Процесс формирования команды. | 1 |
| **Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами** | 28. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. | 1 | ОК 01-ОК 05  ПК 1.1  ПК 1.2 |
| 29. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. | 1 |
| 30. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. | 1 |
| 31. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами. | 1 |
| **Практические занятия** | **2** |
| **32. Практическое занятие 6.** Разрешение конфликтных ситуаций в организации | 2 |
|  | **33-34.** Подготовка к дифференцированному зачету | 2 |  |
|  | **Всего часов** | **32** |  |
|  | **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **20** |  |
|  | **практических занятий** | **12** |  |
|  |  |  |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и управленческих дисциплин» (кабинет № 85), оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

доска;

техническими средствами обучения: телевизор, кабель HDMI.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, 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

Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2. Основные электронные издания

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471002.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL: https://book.ru/book/943927 (дата обращения: 17.09.2023). — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-e изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с. — (Высшее образование).

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:** | | |
| характерные черты современного менеджмента;  функции менеджмента;  сущность и основные элементы планирования;  способы мотивации к труду  организационные структуры управления;  основные принципы и подходы к управлению  процесс принятия и реализации управленческих решений | Оценка **устных** ответов, учащихся:  Отметка "5" ставится, если студент:  полно излагает изученный материал;  обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;  излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.  Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.  Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:  излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;  не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;  излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.  Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.  Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.  Критерии оценки **тестов**:  Более 84%- оценка 5  от 71-83 %- оценка 4  от 61-70% - оценка 3  менее 60% - оценка 2 | Индивидуальны и фронтальные опросы;  Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;  Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:**  следовать принципам управления;  управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;  устанавливать жизненные  планы;  Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством  Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий  Проверка выполнения обучающимися домашних заданий  Тестовые опросы  Зачетная работа |