

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

А.В. Макарова



Приказ №

73

« 28 » августа 2020 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.12 МЕНЕДЖМЕНТ

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Щекино
2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

Подчуфарова Галина Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 1 от « 28 » августа 2020 года

Председатель ПЦК № 2  О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе  Е.В.Кошелева

« 28 » августа 2020 года

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.12 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностей служащих: 23369 Кассир.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы, планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **64 часа**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **62 часа**.
- самостоятельной работы обучающегося - **2 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	64
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	62
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
в том числе:	
Подготовка презентаций на темы; «Правила публичного выступления. Правила публичного выступления. Психологические особенности публичного выступления. Этапы речевой подготовки. Требования к выступлению, к речи. Использование ассоциаций, сравнений, иллюстраций, примеров. Оценивание себя»	2
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.В.12 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, контрольная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Менеджмент. Основные понятия дисциплины		6	
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2	<i>1</i>
	1 Предмет и задачи менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Понятие менеджмента, его содержание. Предпосылки возникновения. Роль менеджмента в развитии современного производства. Менеджмент как искусство. Эволюция управленческой мысли. Классическая школа научного управления. Школа «человеческих отношений». Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.		
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	2	
	1 Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как объект менеджмента. Содержание науки управления. Цели и функции управления.		2
	Практические занятия	2	
	1 Анализ состояния внутренней и внешней среды организации.		
Раздел 2. Функции управления		18	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	2
	1 Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		
	Практические занятия	2	
	1 Анализ функций управления. Определение целей и стратегии организации.		
Тема 2.2. Организация и типы ее структур	Содержание учебного материала	2	
	1 Организация как основная функция менеджмента. Подходы к формированию структур управления. Процесс формирования организационной структуры. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная; характеристика, преимущества недостатки. Базисные схемы управления: «лента», «колесо», «звезда», «иерархическая»; распределение линейных и функциональных связей.		2
	Практические занятия	2	

	1	Разработка организационной структуры фирмы		
Тема 2.3. Планирование и контроль	Содержание учебного материала		2	
	1	Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов. Понятие контроля. Три этапа контроля: выбор стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля: «Управленческая пятерня». Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.		2
	Практические занятия		2	
	1	Применение методов планирования в решении производственных задач.		
Тема 2.4. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала		4	
	1	Мотивации и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Мотивация и иерархия потребностей.		2
	2	Содержательные и процессуальные теории мотивации.		2
	Практические занятия		2	
	1.	Анализ теорий мотивации. Мотивирование работников предприятия (Ситуационная задача);		
Раздел 3. Связующие процессы			12	
Тема 3.1. Принятие решений	Содержание учебного материала		2	
	1	Типы решений и требования предъявляемые к ним. Процесс принятия решений: постановка проблем, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения, реализация и контроль за исполнением. Методы принятия решений. Уровни принятия решений.		2
	Практические занятия		2	
	1	Деловая игра «Принятие эффективного решения»		
Тема 3.2. Коммуникации	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие коммуникации, виды. Информация и ее виды. Коммуникационный процесс формирования идеи, кодирование и выбор канала, передача идеи, декодирование. Обратная связь и помехи. Выбор канала коммуникаций.		2
	2	Преграды на пути межличностных коммуникаций. Вербальная и невербальная связь.		2
	Практические занятия		2	
	1	Деловая игра: «Коммуникационный процесс в фирме»		
	2	Тренинг по выработке коммуникативных условий и навыков.	2	

Раздел 4. Групповая динамика и руководство		12	
Тема 4.1. Конфликты	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Основные правила поведения, противодействующие возникновению конфликтов.</p> <p>2. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.</p> <p>3. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Деловая игра «Разрешение конфликтных ситуаций»</p>	6	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 4.2. Власть и партнерство	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Власть и партнерство. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния. Лидерство и власть.</p>	2	2
Тема 4.3. Стили управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Стили руководства и факторы его формирования. Виды и совместность стилей руководства. Связь стиля руководства и ситуации. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный, их характеристика и реализация.</p>	2	
Раздел 5. Самоменеджмент и деловое общение		16	
Тема 5.1. Самоменеджмент	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие самоменеджмента. Личная организованность. Оборудование рабочего места. Самоменеджмент руководителя. Круг менеджмента: постановка целей, планирование и использование времени, определение приоритетов.</p> <p>2. Самоконтроль. Организация трудового процесса. Инструментарий планирования и организации деятельности менеджера.</p> <p>3. Планирование рабочего времени.</p>	6	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

Тема 5.2. Деловое и управленческое общение	Содержание учебного материала		6	
	1	Деловое общение. Средства общения: вербальные и невербальные. Формы общения: опосредованные (косвенные), непосредственное общение. Основные виды общения: совещание, собрание, деловая беседа, общение по телефону, переговоры. Этапы и фазы делового общения.		2
	2	Залог успеха деловой беседы. Этапы деловой беседы. Организация проведения совещаний. Типы собеседников. Абстрактный собеседник: вздорный человек, позитивный человек, всезнайка, хладнокровный, незаинтересованный и др. Рекомендации по общению во время беседы.		2
	3	Подготовка и проведение деловых переговоров. Назначения деловых переговоров. Выбор методов проведения. Стратегия и тактика переговоров. Две линии поведения партнеров: жесткая и мягкая. Личностные стили поведения в переговорном процессе. Когнитивные аспекты ведения переговоров (основные фазы ведения переговоров). Техники и технологии ведения переговорного процесса.	2	
	Практические занятия		2	
	1	Тренинг по выработке навыков делового и управленческого общения.		
Самостоятельная работа обучающихся		2		
Подготовка презентаций на темы; «Правила публичного выступления. Правила публичного выступления. Психологические особенности публичного выступления. Этапы речевой подготовки. Требования к выступлению, к речи. Использование ассоциаций, сравнений, иллюстраций, примеров. Оценивание себя»				
Всего		64		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- интерактивная доска
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник/ Изд. 16-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс,2016. – 347с.

Дополнительные источники:

2. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждения среднего профессионального образования/Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.-3-е издание..стер.- М.:ИЦ"Академия",2007.-288с.

3.Сустенков Е.Н. Основы менеджмента: учебное пособие:/Е.Н.Сустенков, Н.И.Пасько- М.:ФОРУМ:ИНФРА-М,2007-240с.

4.Семенов А.К., В.И. Набоков «Основы менеджмента»: учебник – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰» 2010. – 576с

Интернет-ресурсы:

1. Орлов А.И. Менеджмент: Электронный учебник. Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m31/1.htm>, свободный.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. Режим доступа: <http://socioline.ru/pages/gerchikova-menedzhment-uchebnik>, свободный.
3. Менеджмент - Абчук В.А. - Учебник. Режим доступа: <http://institutiones.com/download/books/1661-menedzhment-abchuk.html>, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	-экспертная проверка выполнения практических работ;
Анализировать организационные структуры управления	-письменная проверка в виде диктанта; -защита реферата (компьютерной презентации);
Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала	- устный опрос в виде собеседования
Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	-оценка результатов деловой игры; - экспертная оценка защиты практических работ;
Принимать эффективные решения используя систему методов управления	-письменная проверка в виде проверочного диктанта; -экспертная проверка выполнения практических работ;
Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	- экспертная оценка защиты практических работ; -защита реферата (компьютерной презентации)
Знания:	
Сущность и характерные черты современного менеджмента	-письменная проверка в виде диктанта;
История развития менеджмента	-устная проверка в виде собеседования по теме: «Школы менеджмента»;
Методы планирования и организации работы подразделения	-устная проверка, собеседование;
Принципы построения организационной структуры управления	-устная проверка, собеседование;
Основы мотивационной политики организации	-письменная проверка в виде диктанта;
Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	-устная проверка, собеседование;
Внешняя и внутренняя среда организации	-письменная проверка в виде диктанта;
Цикл менеджмента	-письменная проверка в виде диктанта;
Процесс принятия и реализации управленческих решений	-письменная проверка в виде диктанта;
Система методов управления	-устная проверка, собеседование;
Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта	-устная проверка, семинар;
Методика принятия решений	-письменная проверка в виде диктанта;

Стили управления	-защита реферата (компьютерной презентации);
Коммуникации	-устная проверка, собеседование;
Деловое общение	-письменная проверка в виде диктанта;