

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Менеджмент

по специальности

15.02.09 «Аддитивные технологии»

Белгород 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Менеджмент разработана на основе ФГОС среднего общего образования и учебного плана по специальности 15.02.09 «Аддитивные технологии».

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2020 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ / Недоступенко Д.А./

Согласовано
Зам. директора по УР
_____/ Бакалова Е.Е
«31» августа 2020 г.

Утверждаю
Зам. директора по УР
_____/ Выручаева Н. В.
«31» августа 2020г.

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2021г.
Председатель цикловой комиссии
_____/_____ /

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2022 г.
Председатель цикловой комиссии
_____/_____ /

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
От «31» августа 2023 г.
Председатель цикловой комиссии
_____/_____ /

Организация разработчик: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Составитель:
преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
Савченко В.А.

Рецензент (*внутренний*):
преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
Макаренко О.С.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «Менеджмент»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 15.02.09 «Аддитивные технологии». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована по программам курсовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению 15.02.09 «Аддитивные технологии».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- организовывать деловое общение с различными категориями работников;
- оценивать эффективность управленческих решений;
- участвовать в организации собеседований с персоналом;
- проводить инструктаж сотрудников;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности;
- основы организации работы малых коллективов;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые правоотношения;
- формы и методы инструктирования и обучения сотрудников;
- организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников;
- особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;

В процессе освоения учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции:

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-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК-9 Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1 Применять средства бесконтактной оцифровки для целей компьютерного проектирования, входного и выходного контроля

ПК 1.2 Создавать и корректировать средствами компьютерного проектирования цифровые трёхмерные модели изделий

ПК 2.1 Организовывать и вести технологический процесс на установках для аддитивного производства

ПК 2.2. Контролировать правильность функционирования установки, регулировать ее элементы, корректировать программируемые параметры.

ПК 2.3. Проводить доводку и финишную обработку изделий, созданных на установках для аддитивного производства.

ПК 2.4 Подбирать параметры аддитивного технологического процесса и разрабатывать оптимальные режимы производства изделий на основе технического задания (компьютерной/цифровой модели)

ПК 3.1 Диагностировать неисправности установок для аддитивного производства.

ПК 3.2 Организовать и осуществлять техническое обслуживание и текущий ремонт механических элементов установок для аддитивного производства.

ПК 3.3 Заменять неисправные электронные, электронно-оптические и прочие функциональные элементы установок для аддитивного производства и проводить их регулировку.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **129 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **86 часов**,

из которых **26 часов** отводится на практические (лабораторные) занятия;

самостоятельной работы обучающегося **43 часа** (всего),

в том числе консультаций **8 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	129
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	43
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	35
консультации	8
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы менеджмента организации.		31	
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала:	10	
	1 Понятие и сущность менеджмента	4	1
	2 Эволюция управленческой мысли История развития менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Основные школы управления: школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений, школа поведенческих наук.		1
	3 Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	3
Подготовка рефератов на темы: - Роль менеджмента в истории развития общества - Эволюция концепций менеджмента. - Особенности российского менеджмента			
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации.	Содержание учебного материала	10	
	1 Организация как объект менеджмента и система управления.	4	2
	2 Внешняя среда организации.		2
	3 Внутренняя среда организации: цели, задачи, структура, технология и люди.		2
	Практические занятия:	2	2
	1 Анализ факторов внутренней и внешней среды, влияющих на работу организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3
Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопросы: - Факторы среды прямого воздействия на организацию. - Факторы среды косвенного воздействия на организацию.			
Тема 1.3. Организационные формы и структура управления	Содержание учебного материала:	11	1
	1 Разделение труда в организации. Сущность управленческой деятельности.	6	2
	1 Уровни управления.		
	2 Распределение труда в системе управления. Объект и субъект управления.		
3 Структура и формы организаций. Принципы построения организационной структуры		2	

организацией		управления.		
	4	Типы организационных структур		
	Практические занятия:		2	2
	1	Упражнения по составлению заданной структуры организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопросы: 1.линейно-штабная структура управления. 2.матричная структура управления.				
Раздел 2. Цели и функции управления организацией.			66	
Тема 2.1. Характеристика составляющих цикла менеджмента.	Содержание учебного материала:		16	
	1	Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности.	8	2
	2	Формы планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Тактическое (текущее) планирование. Виды планов.		2
	3	Природа и сущность мотивации. Потребности как основа мотивации.		
	4	Понятие контроля, его сущность, виды и этапы. Правила контроля		
	Практическое занятие:		4	
	1.	Анализ основных функций управления на примере организации.	2	
	2.	«Разработка системы мотивации членов коллектива»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопросы: 1.Мотивация и мотив. 2.Критерии мотивации труда			
Тема 2.2. Система методов управления.	Содержание учебного материала		6	
	1	Система управления и классификация методов управления.	2	2
	2	Экономические методы управления: планирование, материальное стимулирование.		
	3	Организационно-распорядительные методы управления: организационное регламентирование, нормирование и инструктирование.		2
	4	Социально-психологические методы управления .		2
	5	Правовые методы управления: правовые нормы, правовые отношения и правовые акты.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопросы: 1.Формирование и развитие трудового коллектива; 2.Морально-психологический климат;			
Тема 2.3. Управленческие	Содержание учебного материала		10	
	1	Роль решения в процессе менеджмента.	4	2

решения.	2	Типы решений и требования, предъявляемые к ним.		2
	3	Методы и подходы принятия решений.		
	Практические занятия:		4	
	1	Разработка и принятие решений в зависимости от сложившейся ситуации.	2	
	2.	Деловая игра « Потерпевшие кораблекрушение».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопрос: Этапы принятия рационального решения.			
Тема 2.4. Управление рисками.	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие риска. Виды рисков: предпринимательский, коммерческий и финансовый.	2	
	2	Способы снижения риска.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопросы: 1.Способы снижения риска с привлечением страховых кампаний. 2. Способы снижения риска без привлечения страховых кампаний.			
Тема 2.5. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала:		8	
	1	Понятие о психике. Психика, поведение и деятельность.	4	
	2	Личность и ее структура.		
	3	Индивидуально-типологические особенности личности: способности и потребности, интересы и убеждения, темперамент и характер, волевые особенности.		
	4	Социально-психологический климат в коллективе.		
	Практические занятия:		2	
	1	Тест на определение типа темперамента личности.		
	Консультации:		2	
	Формальные и неформальные группы. Причины их возникновения.			
	Тема 2.6. Управление конфликтами и стрессами.	Содержание учебного материала		12
1		Конфликты в коллективе: понятие, природа, причины и виды. Стадии конфликтов.	4	2
2		Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.		2
3		Стресс: природа, причины, методы снятия.		2
Практические занятия:		4		
1	Анализ конкретных конфликтных ситуаций в трудовом коллективе. Составление модели развития конфликта	2		

	2	Решение тестов на наличие признаков стресса и оценку уровня конфликтности личности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопросы: 1. Взаимосвязь конфликта и стресса. 2. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.			
Тема 2.7. Руководство, власть и партнерство.	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятие руководства и власти. Виды власти.	6	2
	2	Сущность деятельности менеджера. Требования, предъявляемые к менеджеру.		
	3	Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени.		
	4	Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.		
	5	Партнерство в деятельности менеджера		
	Практические занятия:		2	2
	1	Составление плана организации личной работы		
	Консультации:		2	
	1. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.			
Раздел 3. Управленческое общение.			32	
Тема 3.1. Коммуникативность и общение.	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятие общения и коммуникативности.	4	
	2	Элементы и этапы процесса коммуникации		
	3	Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная.		
	Практические занятия:		2	
	1	Тестирования личности на способность к коммуникативности и общению.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопросы: Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная.				
Тема 3.2. Деловое общение.	Содержание учебного материала		8	
	1	Деловое общение, его характеристика и виды.	4	2
	2	Формы и организация общения. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая беседа.		
	3	Правила ведения деловых бесед, совещаний. Техника телефонных переговоров.		2
	Практические занятия:		2	
	1	Составление плана проведения делового совещания, деловой беседы и переговоров.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
Работа с учебной литературой. Самостоятельно изучить и ответить на вопросы: фазы делового				

	общения.		
Тема 3.3 Управленческое общение.	Содержание учебного материала	8	
	1 Управленческое общение: понятие, функции.	4	2
	2 Два закона управленческого общения.		2
	3 Шкала отношений. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция): «имя собственное», «зеркало отношений», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь».		
	Практические занятия:	2	
	1. Индивидуальное тестирование на способность управленческому общению. Использование приемов аттракции в ситуациях при работе с подчиненными.		
	Консультации:	2	
	Факторы повышения эффективности делового общения.		
Тема 3.4. Стили управления.	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие и характеристика стилей руководства	4	
	2. «Решетка менеджмента». Определение стиля руководства по «Решетке менеджмента» Характеристика каждого стиля управления.		
	Консультации:	2	
		Многообразие стилей управления.	
Всего:		129	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета:

рабочие места обучающихся,

рабочее место преподавателя,

необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном в виде),

Технические средства обучения:

компьютер,

мультимедийный проектор, экран,

мультимедийные презентации.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Драчева Е.Л. Менеджмент. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент – Ростов н/Д: «Феникс», 2015.
3. Гордиенко Ю.Ф., Обухов Д.В., Зайналабидов М.С. Менеджмент. – М.: ОАО «Московские учебники; Ростов н/Д: Феникс, 2015.

Дополнительные источники:

1. Е.Н. Кнышова Е.Н. Менеджмент. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2015.
2. А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. Этика менеджмента. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015.
3. В.Н. Лавриненко. Психология и этика делового общения. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.
4. А.Я. Кибанов Основы управления персоналом: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ.
2. <http://ru.wikipedia.org/wiki/> - Википедия – свободная энциклопедия.
3. <http://www.alleng.ru/edu/manag1.htm> - Сайты и различные учебные материалы по менеджменту.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">-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; <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none">-сущность характерных черт современного менеджмента, истории его развития;-методов планирования и организации работы подразделения;-принципов построения организационной структуры управления;-основ формирования мотивационной политики организации;-особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;-внешней и внутренней среды организации;-цикла менеджмента;-процесса принятия и реализации управленческих решений;-функций менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;-системы методов управления;-методики принятия решений;-стилей управления, коммуникации, принципов делового общения.	<p>Наблюдение в процессе текущей учебной деятельности</p> <p>Решение практических ситуационных задач</p> <p>Использование образовательных контрольно-измерительных материалов на бумажном и электронном носителях</p> <p>Проектный метод</p>

Тематический план консультаций по дисциплине
ОП.13 « Менеджмент»

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1	Формальные и неформальные группы. Причины их возникновения.	2
2	Рабочее место руководителя и его эргономические характеристики.	2
3	Факторы повышения эффективности делового общения.	2
4	Многообразие стилей управления.	2
Итого:		8

Преподаватель

/ _____ /

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу по учебной дисциплине ОП. 13 «Менеджмент»,
для специальности 15.02.09 «Аддитивные технологии», составленный
преподавателем ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
Савченко В.А.**

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП. 13 «Менеджмент» составлена преподавателем ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» для студентов III курса специальности 15.02.09 «Аддитивные технологии».

Рабочая программа отвечает Государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 15.02.09 «Аддитивные технологии».

В программе показано, что дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл. Она формирует профессиональные знания, необходимые для будущей трудовой деятельности, в программе отмечена практическая направленность дисциплины, её связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.

Курс ОП.13 «Менеджмент» рассчитан на 129 часов, обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 86 часов; в том числе 26 часов практических занятий, самостоятельной работы обучающегося (всего) – 43 часа, в том числе консультации – 8 часов.

Рабочая программа предусматривает проведение самостоятельной работы для закрепления теоретических знаний.

Дисциплина ОП. 13 «Менеджмент» позволяет усвоить понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов, функции, виды и психологию менеджмента, законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые правоотношения, формы и методы инструктирования и обучения сотрудников, организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников, особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности, права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности.

Рецензент:

_____ преподаватель ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж», Макаренко О.С.

31 августа 2020 г.