

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.07 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность: 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов

ОДОБРЕНА

Протокол УПО № 1
от _____ 2021г. № ____

Методист УПО № 1
_____ Ю. Е. Пугачева
_____ 2021 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от «11» января 2018г. № 25.

08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «ТПК»

Разработчик:

Скок Елизавета Анатольевна, преподаватель экономических дисциплин

Ф.И.О., учебная степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области строительства и эксплуатации автомобильных дорог и аэродромов при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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

- ориентироваться в структуре управления;
- составлять должностные обязанности и другие документы стандарта управления;
- строить график безубыточности и определять более высокую зону прибыльности;
- управлять личным саморазвитием и строить персональную карьеру;
- анализировать, обосновывать варианты эффективных управленческих решений и выбирать наиболее оптимальные;
- защищать свои практические решения;

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

- теоретические основы управления организацией;
- структуру и состав объекта управления по производственно-хозяйственной деятельности;
- основы производственного менеджмента и организации производства в условиях рыночных отношений;
- основы управления финансами;
- основы управления личным и рабочим временем менеджера.

1.4 Перечень общих и профессиональных компетенций

В результате итоговой аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ПК 5.1	Планировать, оптимизировать и распределять производственные задания между бригадами, звеньями и отдельными работниками;
ПК 5.2	Контролировать выполнение производственных задач бригадами, звеньями и отдельными работниками;
ПК 5.3	Осуществлять анализ строительных процессов и производственных операций на строительном участке.
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 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки **42** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **38** часов.
- самостоятельной работы обучающегося **4** часа.
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной программы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	42
Учебная нагрузка обучающихся	38
в том числе:	
теоретическое обучение	32
лабораторные занятия	0
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Консультации	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем в часах</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
1	2	3	4
Введение	Предмет и задачи курса. Понятия менеджмент, менеджер	2	ОК 01-11, ПК 5.1-5.3
Тема 1 Особенности современного менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01-11, ПК 5.1-5.3
	Современные походы в менеджменте.	4	
Тема 2 Организация как объект управления	Содержание учебного материала	6	ОК 01-11, ПК 5.1-5.3
	Понятие «Организация». Внутренняя и внешняя среда.	4	
	Миссия и цели организации	2	
	Практические занятия	2	
	1 Организация и ее среда	1	
	2 Проектирование организационной структуры управления	1	
	Контрольные работы	0	
Тема 3 Функции менеджмента	Содержание учебного материала	6	ОК 01-11, ПК 5.1-5.3
	Функции управления и цикл менеджмента	4	
	Характеристика составляющих цикла менеджмента	2	
	Практические занятия	0	
	1 Планирование работы подразделения	0	
Тема 4 Методы управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01-11, ПК 5.1-5.3
	Сущность и система методов управления	2	
	Практические занятия	2	
	1 Анализ методов управления и выбор наиболее оптимальных	2	
Тема 5 Стили управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01-11, ПК 5.1-5.3
	Стили управления и факторы его формирования	4	
Тема 6 Управленческие решения	Содержание учебного материала	6	ОК 01-11, ПК 5.1-5.3
	Сущность процесса принятия решений	4	
	Практические занятия	2	

	1	Составление матрицы принятия решения		
--	---	--------------------------------------	--	--

Тема 7 Коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала	6	ОК 01-11, ПК 5.1-5.3
	Коммуникации между уровнями и подразделениями. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации. Информационные технологии в сфере управления Управление конфликтами. Управление стрессами. Самоменеджмент	6	
Самостоятельная работа		4	
Консультации		0	
Промежуточная аттестация / Дифференцированный зачет			
Всего		42	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебной аудитории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- учебно-методический комплекс «Менеджмент»,
- рабочая программа, календарный тематический план;
- библиотечный фонд.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран проекционный

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Антонец В. А., Бедный Б. И. Инновационный менеджмент. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2018. 304 с.
2. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. 208 с.
3. Винокур М. Е. Организация производства и менеджмент. Учебно-методический комплекс. — М.: Проспект. 2020. 168 с.
4. Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. — М.: Юрайт. 2020. 276 с.
5. Клыков М. С., Спиридонов Э. С., Рукин М. Д., Менеджмент. — М.: Ленанд. 2017. 312 с.
6. Коротков Э. М., Приходько В. И., Иванова Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент. Учебник. — М.: Юрайт. 2017. 332 с.
7. Маслова Е. Л. Теория менеджмента. Практикум. — М.: Дашков и Ко. 2019. 158 с.
8. Менеджмент. Учебник для СПО / ред. Кузнецов Ю. В. — М.: Юрайт. 2019. 448 с.
9. Романова Ю. Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 478 с.

10. Этенко В. П. Менеджмент в архитектуре. Основы методики управления архитектурным проектом. — М.: Ленанд. 2020. 222 с.

Дополнительная литература

11. Веснин В.Р. Основы менеджмента / В.Р. Веснин/ [Текст] - М.: Проспект, 2014 – 306с.
12. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. [Текст] – М.: Магистр, 2011. – 576 с.
13. Кнышова Е.Н. Менеджмент. [Текст] – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. – 304 с.
14. Райченко А.В., Хохлова И.В. Менеджмент: учебное пособие. [Текст] – М.: ФОРУМ, 2011. – 368 с.

Перечень обучающих, контролирующих компьютерных программ, кино и телефильмов, мультимедиа и т.п.

1. Программа для проведения тестового контроля знаний

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, практических занятий, обязательной контрольной работы, заслушивания сообщений.

Обучение учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит преподаватель. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки

4.1 Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценок результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в структуре управления; – составлять должностные обязанности и другие документы стандарта управления; – строить график безубыточности и определять более высокую зону прибыльности; – управлять личным саморазвитием и строить персональную карьеру; – анализировать, обосновывать варианты эффективных управленческих решений и выбирать наиболее оптимальные; – защищать свои практические решения 	ситуационные задачи
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы управления организацией; – структуру и состав объекта управления по производственно-хозяйственной деятельности; – основы производственного менеджмента и организации производства в условиях рыночных отношений; – основы управления финансами; – основы управления личным и рабочим временем 	устный опрос, тестирование

менеджера.	
------------	--

4.2 Контрольные вопросы по дисциплине «Менеджмент»

1. Понятия менеджмент, менеджер
2. Теоретические основы управления организацией
3. Понятие «Организация». Классификация организаций
4. Внутренняя среда организации
5. Внешняя среда организации
6. Миссия и цели организации
7. Организационная структура управления
8. Должностные обязанности и другие документы стандарта управления
9. Функции управления
10. Планирование как функция менеджмента
11. Организация как функция менеджмента
12. Мотивация как функция менеджмента
13. Контроль как функция менеджмента
14. Сущность и система методов управления
15. Стили управления и факторы его формирования
16. Классификация управленческих решений
17. Этапы принятия управленческих решений
18. Методы принятия управленческих решений
19. Выбор оптимальных управленческих решений
20. Основы управления финансами
21. График безубыточности и определение зоны прибыльности
22. Основы управления личным и рабочим временем менеджера
23. Управление личным саморазвитием и карьерой
24. Информация и коммуникации

4.3 Оценка индивидуальных образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка освоенных обучающимися общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Эволюция теории менеджмента
2. Уровни управления
3. Российский опыт управления, его особенности.
4. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки. Преимущества и недостатки каждого типа структур управления
5. Коммуникации между уровнями и подразделениями организации.
6. Необходимость управленческого контроля.
7. Классификация теорий мотивации.
8. Современные направления и практический опыт работы по совершенствованию мотивации труда на предприятиях.
9. Влияние организационной культуры на поведение в организации
10. Моральный климат в организации
11. Корпоративная культура
12. Менеджер - организатор эффективного управления
13. Портрет современного руководителя
14. Понятие руководства и власти
15. Власть и влияние
16. Авторитет и псевдоавторитет
17. Оценка эффективности решений.
18. Дерево решений
19. Методы оптимизации решений.
20. Механизм формирования прибыли
21. Управление рентабельностью
22. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики
23. Профессиональный и карьерный рост
24. Способ коммуникации: устный или письменный
25. Формы коммуникации: отчеты, письма, докладные записки, доска объявлений, газета, циркуляр, руководства и пособия, годовой отчет