

приложение 2.39  
к ОПОП по специальности  
44.02.06 Профессиональное образование (по  
отраслям

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 13 «Менеджмент в профессиональной  
деятельности»**

Новосибирск 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 44.02.06 Профессиональное обучение по отраслям, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики: Зильбернагель Я.Г  
Разработчики: преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры педагогических дисциплин

Протокол № 1 от 29.08.2024 г

Руководитель кафедры \_\_\_\_\_ Балдина И.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

## 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение по отраслям, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** профессиональный цикл (общеобразовательные дисциплины), вариативная часть.

### 1.3. Компетенции, на формирование которых работает дисциплина

- 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.
- ЛР 21 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
- ЛР 22 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

#### **1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять современные технологии управления организацией;
- оформлять основные документы по регистрации организаций;
- вести документооборот организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы организации и планирования деятельности организации;
- основы управления организацией;
- современные технологии управления организацией;
- принципы делового общения в коллективе

#### **1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;  
самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

## 2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	<i>Количество о часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Промежуточная аттестация в форме контрольная работа</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Введение	<b>Инструктаж, входной контроль</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	ОК 1
<b>Раздел I. Общие понятия менеджмента</b>		<b>12</b>		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 1.1 Основные понятия менеджмента	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		
	Понятие менеджмента. Типы менеджмента		<b>2</b>	
	Эволюция развития менеджмента.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Анализ возможностей применения зарубежного опыта управления в российских условиях			
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
Подготовка рефератов на темы: «Японская модель управления» «Китайская модель управления» «Американская модель управления» «Европейская модель управления»				
Составить сравнительную таблицу моделей управления				
<b>Раздел II Общие характеристики организации</b>		<b>14</b>		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 2.1 Общие характеристики организации	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		
	Организация и концепция ее жизненного цикла		<b>1</b>	
	Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации		<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	Определение жизненного цикла организации		<b>2</b>	
	Анализ факторов внутренней среды			
	Анализ факторов внешней среды			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Решение ситуационных задач	<b>4</b>	<b>3</b>		
<b>Раздел III Структуры управления организацией</b>		<b>8</b>		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 3.1 Структуры управления	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
	Горизонтальное и вертикальное разделение труда.		<b>2</b>	
	Организационная структура управления			

организацией	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Определение типа организационных структур			
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>		
	Разработка структуры управления организацией			
<b>Раздел IV Принципы и функции менеджмента</b>		<b>18</b>		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 4.1 Принципы и функции менеджмента	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	Основные принципы менеджмента		<b>1</b>	
	Основные функции менеджмента. Функция планирования.		<b>2</b>	
	Функция организации			
	Функция контроля			
	Функция мотивации			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Определение потребностей персонала			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Решение ситуационных задач	<b>6</b>	<b>3</b>		
<b>Раздел V Организационные процессы</b>		<b>26</b>		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 5.1 Организационные процессы	<b>Содержание</b>	<b>8</b>		
	Лидерство и стиль руководства		<b>1</b>	
	Модели эффективного руководства			
	Психологический аспект менеджмента			
	Особенности делового общения		<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>9</b>		
	Определение стиля руководства			
	Разрешение конфликтных ситуаций			
	Проведение делового совещания			
	Применение различных форм деловой коммуникации			
	Планирование карьеры		<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>7</b>		
	Составить сравнительную таблицу			
	Решение ситуационных задач			
	Подготовка к контрольной работе			
Подготовка рефератов на темы: «Особенности деловой переписки» «Организация делового совещания» «Организация деловой беседы»				



<b>Всего</b>		<b>78</b>		
--------------	--	-----------	--	--

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска и мультимедиа проектор.

Предусмотрена дистанционная форма

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится на платформе Moodle;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются на платформе

Moodle;

- зачет осуществляется на платформе Moodle;

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основная литература

1. Сетков В.И., Менеджмент (для СПО) [Текст]: Учебное пособие/В.И. Сетков. - М.: КНОРУС, 2020. - 1520 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст]: учебник/ Г. Б. Казначевская. - М.: КНОРУС, 2016. - 240 с. - (Среднее профессиональное образование). – 25 экз.
3. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с

##### Дополнительные источники:

1. Веснин В. Р. Менеджмент. [Текст]: учебник / В. Р. Веснин - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. - 504 с.
2. Ильенкова С.Д., Кузнецов В.И. Основы менеджмента. [Текст]: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 262 с.
3. Семенов А.К. Этика менеджмента. [Текст]: Учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова – М.: Дашков и К, 2013. – 272 с.

##### Интернет ресурсы:

1. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]. / [www.mevriz.ru/](http://www.mevriz.ru/) - Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
2. Федеральный образовательный стандарт ЭСМ [Электронный ресурс]. / [ecsocman.hse.ru](http://ecsocman.hse.ru) - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс]. / [www.pragmatist.ru](http://www.pragmatist.ru) - Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru/>
4. Стратегическое управление и планирование [Электронный ресурс]. / [www.stplan.ru](http://www.stplan.ru) - Режим доступа: <http://www.stplan.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий, контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
- применять современные технологии управления организацией;	Решение ситуационных задач, тестирование.
- оформлять основные документы по регистрации организаций;	Выполнение и защита практических работ.
- вести документооборот организации;	Выполнение и защита практических работ.
<b>Знания:</b>	
- основы организации и планирования деятельности организации;	Решение ситуационных задач, тестирование, выполнение и защита практических работ.
- основы управления организацией;	Решение ситуационных задач, тестирование, выполнение и защита практических работ.
- современные технологии управления организацией;	Решение ситуационных задач, выполнение и защита практических работ.
- принципы делового общения в коллективе	Решение ситуационных задач, выполнение и защита практических работ.