

приложение 2.24
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. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» разработана на Основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Знания	Умения
ОК 1-9 ЛР 21, ЛР 22	<ul style="list-style-type: none">основы организации и планирования деятельности организации;основы управления организацией;современные технологии управления организацией;принципы делового общения в коллективе	<ul style="list-style-type: none">применять современные технологии управления организацией;оформлять основные документы по регистрации организаций;вести документооборот организации;

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
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	Инструктаж, входной контроль	2	1	ОК 1
Раздел I. Общие понятия менеджмента		12		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 1.1 Основные понятия менеджмента	Содержание Понятие менеджмента. Типы менеджмента Эволюция развития менеджмента. В том числе практических занятий и лабораторных работ Анализ возможностей применения зарубежного опыта управления в российских условиях Самостоятельная работа Подготовка рефератов на темы: «Японская модель управления» «Китайская модель управления» «Американская модель управления» «Европейская модель управления» Составить сравнительную таблицу моделей управления	4 2 6	 2 2 3	
Раздел II Общие характеристики организации		14		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 2.1 Общие характеристики организации	Содержание Организация и концепция ее жизненного цикла Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации В том числе практических занятий и лабораторных работ Определение жизненного цикла организации Анализ факторов внутренней среды Анализ факторов внешней среды Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	4 6 4	 1 2 2 3	
Раздел III Структуры управления организацией		8		ОК 1 – 9 ЛР 21-ЛР 22
Тема 3.1 Структуры управления	Содержание Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Организационная структура управления	2	2	

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

Всего		78		
--------------	--	-----------	--	--

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/ - Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
2. Федеральный образовательный стандарт ЭСМ [Электронный ресурс]. / ecsocman.hse.ru - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс]. / www.pragmatist.ru - Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru/>
4. Стратегическое управление и планирование [Электронный ресурс]. / 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>
Умения:	
- 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.
Знания:	
- 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.