

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский индустриальный техникум»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАПОУ «НИТ»

Р.Р. Шаихов

« 31 » 07 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.15. Менеджмент»**  
обще профессионального цикла  
по специальности среднего профессионального образования:  
**18.02.07 Технология производства пластических масс и эластомеров**

г. Нижнекамск, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности **18.02.07** **Технология производства пластических масс и эластомеров,**

утвержденного приказом Министерства образования и науки от 23 апреля 2014 года № 400, регистрационный № от 19 июля 2014г.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский индустриальный техникум».

Преподаватель-разработчик:

Байрашова Татьяна Александровна, преподаватель ГАПОУ «НИТ»

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждено методическим советом техникума протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.15. Менеджмент»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 18.02.07 Технология производства пластических масс и эластомеров.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- Применять основы теории принятия управленческих решений.
- Управлять конфликтами.
- Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.
- Использовать нормативную, правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности.
- Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами и руководством в ходе профессиональной деятельности.
- Строить систему мотивации труда.
- Применять информационные технологии в сфере управления производством.
- Применять основы теории принятия управленческих решений.

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

- Функции менеджмента.
- Управление рисками.
- Методы управления конфликтами.
- Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.
- Процесс принятия и реализации управленческих решений.
- Формы делового общения в коллективе.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:**

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 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.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:**

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов (всего), в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 56 часов;

обязательных практических занятий 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
теоретическое обучение	<b>10</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>46</b>
контрольные работы	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.15. МЕНЕДЖМЕНТ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирующим образом способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,	
	Понятие менеджмента. История развития менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	1		
	<b>Тематика практических занятий:</b>			
	<i>Тест № 1. «Сущность и характерные черты современного менеджмента».</i>	1		
	<b>Тематика практических занятий:</b>			
	<i>Организация как объект управления. Понятия и виды организаций. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Жизненный цикл организации.</i>	2		
	<i>Провести анализ жизненного цикла известной вам организации (составить схему).</i>	1		
	<i>Тест № 2.</i>			
	Миссия и цели организации. Функции и принципы менеджмента. Предпринимательское управление.	1		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> проработка конспекта занятий. Подготовка к устному опросу по пройденным темам.	2		
Тема 2. Основные функции менеджмента	Содержание учебного материала	27	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1.	
	Методы управления: сущность и система методов управления; организационно-административные методы управления; экономические методы управления; социально-психологические методы управления;	1		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа со справочной и учебной литературой.	2		
	<b>Тематика практических занятий:</b>			
	<i>Функции управления организацией:</i> - понятие, значение, классификация и взаимосвязь функций управления; - целеполагание как функция управления; - принципы планирования; виды планирования; основные этапы планирования; - мотивация, координация и регулирование как функции управления;	4		

	- виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. основные этапы контроля - анализ как функция управления;		
	Управленческое решение: содержание и виды управленческих решений;	1	
	<b>Тематика практических занятий:</b>		
	Требования, предъявляемые к управленческим решениям; Тест № 3. «Функции и методы управления организацией».	2	
	Процесс и методы принятия решений. Тест № 4. «Методы управления организацией».	2	
	Основные характеристики структур управления, проектирование организационных структур.	1	
	Тест № 5. «Управленческое решение». Практическое задание: Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений.	2	
	Организационная структура управления: понятие организационной структуры управления.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	4	
	Работа со справочной и учебной литературой. Проработка конспекта занятий. Подготовка к устному опросу по пройденным темам.		
	<b>Тематика практических занятий:</b>		
	Тест № 6. «Организационная структура управления»	1	
	Стратегическое управление организацией: сущность и значение стратегического управления; виды деловых стратегий; выбор стратегии деятельности; стратегическое планирование.	1	
	<b>Тематика практических занятий:</b>		
	Тест № 7. «Стратегическое управление организацией».	1	
	Практическое задание: выполнение фрагмента SWOT-анализа с использованием ПК).		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа над материалом учебников. Построить схему этапов процесса выработки и реализации управленческого решения.	4	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>43</b>	
<b>Тема 3. Основы управления персоналом</b>	Основные направления работы с персоналом; критерии подбора персонала; подбор кадров; обучение персонала; организация работы командой; порядок проведения инструктажа сотрудников.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1.
	<b>Тематика практических занятий:</b>		
	Принципы эффективного управления персоналом. Оценка результатов работы персонала.	1	
	Тест № 8 По теме: Принципы эффективного управления персоналом. Оценка результатов работы персонала.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> проработка конспекта занятий. Подготовка к устному опросу по пройденным темам.	2	
	Результативность и эффективность управления. Критерии оценки управленческого труда.	1	



	<b>Тематика практических занятий:</b>	
	Показатели и пути роста эффективности управления. Тест № 9.	2
	Лидерство и руководство. Понятие лидерства. Стили руководства. Власть и влияние. Качества менеджера.	1
	<b>Тематика практических занятий:</b>	
	Качества менеджера. Тест № 10.	1
	Типы организационных конфликтов: сущность, типы и причины конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса.	1
	<b>Тематика практических занятий:</b>	
	1) Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	4
	2) Определенные типы и структурных составляющих конфликтной ситуации.	4
	1) Деловое общение: сущность и содержание делового общения; виды и формы делового общения; организация делового общения. Составление плана деловой беседы с заказчиком.	4
	2) Тест № 11.	2
	Природа и причины стресса. Факторы, вызывающие стресс.	8
	Самоменеджмент: Управление временем: принципы и техники тайм-менеджмента. Организация трудового процесса. Информации и коммуникации. Самоконтроль.	4
	<b>Самостоятельная работа:</b>	
	Работа над материалом учебников. Подготовка сообщений на тему: «Шаги руководителя к преодолению конфликтов»	4
	Решение ситуационных задач по управлению временем.	4
	Анализ поглотителей времени студента. Составление хронометража дня студента. Подсчитать общее количество времени «съеденного» поглотителями. Используйте формулу подсчета непродуктивных расходов времени.	2
	Кейс для руководителей по планированию дня и упражнения на оптимизацию реального расписания дня	2
	<b>Тематика практических занятий:</b>	
	Содержание учебного материала	2
	<b>Тематика практических занятий:</b>	
	Классификация информации. Свойства и качественные характеристики информации. Процесс коммуникаций в организации. Информационная система и ее развитие.	2
	<b>Тематика практических занятий:</b>	
	Содержание учебного материала	4
	<b>Тематика практических занятий:</b>	
	Организация инновационной деятельности. Тест № 12. Финансовое планирование. Управление	2
Тема 4. Процесс коммуникации в управлении организацией.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1.
Тема 5. Основы инновационного и финансового		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,

<b>МЕНЕДЖМЕНТА.</b>	прибылью и рентабельностью. Анализ финансового положения предприятия. Тест № 13		ПК 3.1.
	Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.	2	
	<b>Всего:</b>	84	
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места по количеству обучающихся, интерактивная доска, проектор, классная доска.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, комплект сетевого оборудования, мультимедиа экран, звуковые колонки, микрофон, мультимедийный проектор, локальная вычислительная сеть.

- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

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

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

##### ***Основные источники:***

1. Информационные технологии в менеджменте: учебник для СПО/ А.Ф.Моргунов. – М: Издательство Юрайт, 2018. – 266 с. – Серия: Профессиональное образование.
2. Менеджмент: учебник для СПО, рекомендованный для освоения профессий из списка ТОП-50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий / В.Д. Грибов. – 7-е изд., стереотипное – М: Издательство КНОРУС, 2019. – 275 с. – Серия: Среднее профессиональное образование.
3. Управление персоналом: учебник для СПО/ Н.Ю.Федорова, О.Ю.Минченкова. – М: Издательство КНОРУС, 2020. – 215 с. – Серия: Среднее профессиональное образование.

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

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

#### КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения дисциплины	Формируемые ОК и ПК	Формы и методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять основы теории принятия управленческих решений.</li> <li>- Управлять конфликтами.</li> <li>- Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.</li> <li>- Использовать нормативную, правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности.</li> <li>- Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами и руководством в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>- Строить систему мотивации труда.</li> <li>- Применять информационные технологии в сфере управления производством.</li> </ul>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1.	Текущий контроль: оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, устный опрос; тестирование на знание терминологии по пройденным темам, оценка результатов выполнения домашних работ. Промежуточная аттестация в форме экзамена.
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции менеджмента.</li> <li>- Управление рисками.</li> <li>- Методы управления конфликтами.</li> <li>- Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</li> <li>- Процесс принятия и реализации управленческих решений.</li> <li>- Формы делового общения в коллективе.</li> </ul>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1.	Текущий контроль: оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, устный опрос; тестирование на знание терминологии по пройденным темам, оценка результатов выполнения домашних работ. Промежуточная аттестация в форме экзамена.

#### ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название общих компетенций (ОК)	Технологии формирования общих компетенций (ОК) (на учебных занятиях)
ОК 1 – Понимать сущность и социальную значимость своей	рассказ, наблюдение за профессиональной деятельностью, дискуссия, исследовательский метод, чтение технической

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	литературы профессиональной направленности
ОК 2 – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	все виды самостоятельной работы на учебных занятиях, практические работы, ролевые и деловые игры, выполнение домашнего задания любого типа, подготовка докладов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	самостоятельная работа в парах и в группах по изучению и закреплению нового материала; практические работы, ролевые и деловые игры; решение ситуационных задач, любые варианты «технологии работы в группах сотрудничества».
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	поиск и сбор информации (задания на поиск информации в справочной литературе, сети Интернет.); обработка информации; передача информации (подготовка докладов, сообщений по теме; презентаций к учебному материалу); комплексные методы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	проблемное обучение, метод исследовательской деятельности, технологии игрового обучения, технологии обучения в сотрудничестве, интерактивные технологии, оценка за выполнение мультимедийной презентации, устный опрос; тестирование на знание терминологии по пройденным темам.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	самостоятельная работа в парах и в группах по изучению и закреплению нового материала; практические работы, ролевые и деловые игры; решение ситуационных задач, любые варианты «технологии работы в группах сотрудничества».
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Оценка выполнения практических работ. Результаты деятельности студентов при выполнении домашних и самостоятельных работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	поиск и сбор информации (задания на поиск информации в справочной литературе, сети Интернет.); обработка информации; оценка выполнения практических работ; устный опрос; тестирование на знание терминологии по пройденным темам.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	поиск и сбор информации (задания на поиск информации в справочной литературе, сети Интернет.); обработка информации; все виды самостоятельной работы на учебных занятиях, практические работы, тестирование на знание терминологии по пройденным темам.
<b>Название профессиональных компетенций:</b>	<b>Технологии формирования профессиональных компетенций (ПК) на учебных занятиях)</b>
ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.	Оценка выполнения практических работ. Результаты деятельности студентов при выполнении домашних и самостоятельных работ.

**5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением	
Было	Стало
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	