

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлова Елена Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 11.09.2024 13:21:56
Уникальный программный ключ:
3da23558815b077cfe6ff7f8bf91c4a78a77e0aa



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

УТВЕРЖАЮ
Проректор по учебной работе



Е.В. Хохлова

« 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

Москва, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2017 № 1216.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу по ремонту оборудования

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

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

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

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;

- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекции, уроки	48
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся обучающегося (всего):	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

1.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
Тема 1. Сущность, этапы развития и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала	8		ОК 01-04 ПК 3.1
	Сущность менеджмента. Основные этапы развития менеджмента. Развитие управления в России. Особенности современного менеджмента.	4	1	
	Практическое занятие №1. «Общие сведения о менеджменте».	2	2	
	Самостоятельная работа студентов № 1			
	Подготовка сообщения по теме: «Менеджмент и управление: это одно и то же»? «Менеджмент: история термина». «Менеджер в современной организации». «Разница между менеджером и предпринимателем». «Субъект и объект менеджмента». «Тактическая и стратегическая задачи менеджмента». «Система управления – понятие и порядок функционирования». «Методы управления в отечественной и зарубежной практике. Их содержание и отличие».	2	3	
Тема 2. Организация как система	Содержание учебного материала	6		
	Определение и общие характеристики организаций. Формальная организация. Неформальная организация. Открытая организация. Сходство и различие формальной и неформальной организации	2	1	
	Внутренняя и внешняя среда организации.	2	1	
	Практическое занятие № 2. «Взаимодействие организации с внешней средой»	2	2	
Тема 3 Основные	Содержание учебного материала	20		

функции управления	Планирование как функция управления. Организация как функция управления. Делегирование полномочий.	4	1	ОК 01-04 ПК 3.1
	Организационные структуры управления.	4	1	
	Практическое занятие № 3. «Построение и анализ организационных структур управления предприятием».	2	2	
	Функции мотивации.	4	1	
	Практическое занятие № 4. «Современные теории мотивации. Анализ ситуаций».	2	2	
	Контроль как функция управления	2	1	
	Практическое занятие № 5. «Контроль как функция менеджмента».	2	2	
Тема 4 Связующие процессы в управлении.	Содержание учебного материала	6		
	Коммуникационный процесс. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Процесс принятия решений.	4	1	ОК 01-04 ПК 3.1
	Практическое занятие № 6 «Принятие управленческого решения».	2	2	
Тема 5. Руководитель в системе управления.	Содержание учебного материала	8		
	Функции современных руководителей. Требования к качествам руководителя и их взаимосвязь с уровнем организационной иерархии. Классификации управленческих ролей.	6	1	ОК 01-04 ПК 3.1
	Самостоятельная работа № 2			
	Темы докладов и рефератов: «Личные качества, присущие эффективным руководителям». «Авторитет руководителя», «Использование современных стилей руководства в деятельности предприятия», «Время руководителя: эффективность использования», «Великие менеджеры прошлого столетия», «Идеальный менеджер – какой он?», «Женщина - менеджер – проблемы и достижения», «Имидж деловой женщины», «Стрессы в деятельности руководителя», «Личные качества, присущие эффективным руководителям», «Авторитет руководителя», «Технократический подход к руководству», «Гуманистический подход к руководству», «Различие понятий управление и лидерство».	2	3	
Тема 6. Руководство, власть и лидерство.	Содержание учебного материала	6		ОК 01-04 ПК 3.1
	Формы власти. Теории лидерства. Стили руководства.	6	1	

Тема 7. Управление конфликтами в организации	Содержание учебного материала	8		ОК 01-04 ПК 3.1
	Понятие конфликта, его объект и предмет. Типологии конфликтов. Управление конфликтом. Управление стрессами.	6	1	
	Практическое занятие № 7 «Решение заданной конфликтной ситуации».	2	2	
Тема 8. Деловое общение.	Содержание учебного материала	2		ОК 01-04 ПК 3.1
	Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров. Деловое общение: понятие, назначение. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения. Совещание: понятие, структура, правила проведения. Телефонные переговоры: понятие, правила проведения.	2	1	
Итоговое занятие	Дифференцированный зачет	2		
Итого по дисциплине (всего):		62		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины:

Основные учебные издания:

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

2. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания:

4. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

5. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542226>.

Интернет-ресурсы

6. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена <http://www.e-executive.ru>

7. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Общие компетенции:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>Профессиональные компетенции</p> <p>ПК 3.1. Планировать и организовывать работу по ремонту оборудования</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; -принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; -мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности современного менеджмента; -функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; -принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос устный; - тестирование; - выполнение практической работы. <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме: Дифференцированного зачета</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания</p>