

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хохлова Елена Васильевна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 11.09.2024 11:51:18  
Уникальный программный ключ:  
3da23558815b077cfef223f8b91c4a78a140aa



**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)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Е.В. Хохлова



2024г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

**Специальность: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)**

*Москва, 2024 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**

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

# **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**

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

#### 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	
<b>Тема 1.</b> Сущность, этапы развития и характерные черты современного менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		ОК 01-04 ПК 3.1
	Сущность менеджмента. Основные этапы развития менеджмента. Развитие управления в России. Особенности современного менеджмента.	4	1	
	<b>Практическое занятие №1.</b> «Общие сведения о менеджменте».	2	2	
	<b>Самостоятельная работа студентов № 1</b>			
	<b>Подготовка сообщения по теме:</b> «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	
<b>Тема 2.</b> Организация как система	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	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	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> «Взаимодействие организации с внешней средой»	2	2	
<b>Тема 3</b> Основные	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>		

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	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> «Построение и анализ организационных структур управления предприятием».	2	2	
	Функции мотивации.	4	1	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> «Современные теории мотивации. Анализ ситуаций».	2	2	
	Контроль как функция управления	2	1	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> «Контроль как функция менеджмента».	2	2	
<b>Тема 4</b> Связующие процессы в управлении.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	Коммуникационный процесс. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Процесс принятия решений.	4	1	ОК 01-04 ПК 3.1
	<b>Практическое занятие № 6</b> «Принятие управленческого решения».	2	2	
<b>Тема 5.</b> <b>Руководитель в системе управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	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
	<b>Самостоятельная работа № 2</b>			
	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	
<b>Тема 6. Руководство, власть и лидерство.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		ОК 01-04 ПК 3.1
	Формы власти. Теории лидерства. Стили руководства.	6	1	



<b>Тема 7. Управление конфликтами в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		ОК 01-04 ПК 3.1
	Понятие конфликта, его объект и предмет. Типологии конфликтов. Управление конфликтом. Управление стрессами.	6	1	
	<b>Практическое занятие № 7</b> «Решение заданной конфликтной ситуации».	2	2	
<b>Тема 8. Деловое общение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		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		
<b>Итого по дисциплине (всего):</b>		<b>62</b>		

### **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"> <li>-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>-принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности современного менеджмента;</li> <li>-функции, виды и психологию менеджмента;</li> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>-принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение практической работы.</li> </ul> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме: Дифференцированного зачета</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания</p>