

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/С.А. Махновский
28.06.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Менеджмент
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778; Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и примерной программы учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент (Приложение № 2.8 к ПООП СПО)

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  /Елена Сергеевна Гатина

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

«Строительства и земельно-

имущественных отношений»

Председатель  /Ю.Н. Заиченко

Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Методической комиссией МпК

Протокол №6 от 28.06.2023г

Рецензент:

Доцент кафедры педагогического

образования и документоведения

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И Носова», к.ф.н.


(подпись)

/ Светлана Леонидовна Андреева/
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	34
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	36

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин:

- «Экономика»;
- «Экономика организации»

Дисциплина «Менеджмент» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

- ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1 -Осуществлять прием-передачу информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2 – Координировать работу, приемной руководителя, зон различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3 – Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 3.1 –

ПК 3.2 –

ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК/ ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2	У1 обоснованность выбора необходимой информации для	З1 характерные черты современного менеджмента;

ПК 1.3 ПК. 3.1 ПК 3.2	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У2 следовать принципам управления; У3 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У4 брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания; У5 управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	32 цикл менеджмента; 33 сущность и основные элементы планирования; 34 способы мотивации к труду; 35 организационные структуры управления; 36 основные принципы и подходы к управлению; 37 процесс принятия и реализации управленческих решений
ОК 01	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; У 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; У01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;
ОК 02	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации;

	информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; Уо 03.08 презентовать бизнес-идею;	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов; Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;
ОК 04	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;
ОК 05	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
ОК 09	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

	понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	профессиональной деятельности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
--	---	--

с

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции, уроки	32
практические занятия	16
лабораторные занятия	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Основы менеджмента		14/2		
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2/0		
	1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. 2. Цели и задачи управления организациями. Принципы управления. Объекты и субъекты управления	2/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09	31, 36 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо01.03, Зо02.01, Зо 02.2, Зо 02.03, Зо 03.01, Зо 03.03, Зо 05.02, Зо 09.03, Зо09.06
Тема 1.2. Развитие теории и практики менеджмента	Содержание учебного материала	4/0		
	1. История развития менеджмента. 2. Развитие менеджмента в России. 3. Развитие теории и практики менеджмента.	2/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09	31, 36 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.03, Зо 02. 03; Зо 05.01, Зо 09.03
	Самостоятельная работа обучающихся	2/0		
	Практическое задание (составление структурно-аналитических таблиц)	2/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09	У1, У2 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 05.01, Уо 09.01, Уо 09.04
Тема 1.3 Организация и её среда.	Содержание учебного материала	8/2		
	1. Организация, как форма существования людей.	4/0	ПК 1.1; ПК 1.2	31, 36

Организация работы предприятия	Условия возникновения организации. 2. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. 3. Внутренние элементы организации. 4. Значение и показатели внешней среды. Рубежная контрольная работа №1.		ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Зо 01.01, Зо 01.05 Зо 02.01, Зо 02.3, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 04.01, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическое занятие №1. Деловая игра «Создаём фирму»: проведение анализа внутренней и внешней среды организации. Составление SWOT-анализа.	2/2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 04; ОК 05; ОК 09	У1, У2, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, У05.01, Уо 09.06
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Составление аналитической таблицы по теме «Сравнительная характеристика внешней и внутренней среды организации».	2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 04; ОК 05; ОК 09	У1, У2, У3 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, У05.01, Уо 09.06
Раздел 2. Основные функции менеджмента		20/6		
Тема 2.1 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2/0		
	1. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. 2. Значение и содержание функций менеджмента. 3. Цикл менеджмента. Связующие процессы.	2/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09	31, 32 Зо 01.01, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 05.01, Зо 09.03
Тема 2.2	Содержание учебного материала	6/2		

Планирование и организация деятельности коллектива	1. Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. 2. Организация взаимодействий в управлении. Понятие «Структура управления». Принципы построения организационной структуры управления.	2/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09	31, 32, 35 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.05, Зо 01.06; Зо 01.06 Зо 02.02, Зо 02.02, Зо04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 09.03, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4		
	Практическое занятие № 2. Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения	2/2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2	У1, У2, У3, У4 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.08
	Практическое занятие № 3. Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки	2/2	ОК 01; ОК 02; ОК 04, ОК 05, ОК 09	Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06
Тема 2.3 Мотивация в менеджменте	Содержание учебного материала	4/2		
	1. Теоретические основы мотивации. 2. Содержательные и процессуальные теории мотивации. 3. Использование мотивации в практике менеджмента.	2/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК09	31, 32, 33, 34 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 03.03, Зо 04.01, Зо 05.01, Зо 09.03, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическое занятие № 4. Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.	2/2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК09	У1, У3, У4 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 02.05, Уо 02.06, У02.07, Уо 03.03,

				Уо 04.01, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06
Тема 2.4 Контроль в управлении	Содержание учебного материала	2/0		
	1. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 2. Основные этапы контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	2/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК09	31, 33, 37 3о 01.02, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.08 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 04.03 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 05.03, 3о 05.04, 3о 09. 03, 3о 09.06
Тема 2.5 Предпринимательство как важнейшая функция современного менеджмента	Содержание учебного материала	6/4		
	1. Понятие и сущность предпринимательства. Индивидуальное предпринимательство. 2. Преимущества индивидуального предпринимательства. Виды и формы предпринимательской деятельности. 3. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. 4. Предпринимательская идея и ее превращение в бизнес-идею. 5. Правовой статус предпринимателя. Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Рубежная контрольная работа №2.	4/2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК09	31, 35, 37 3о 01.02, 3о 01.05, 3о 01.08, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 03.01, 3о 03.03, 3о 03.04, 3о 03.05, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 05.01, 3о 09. 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическая работа № 5. Разработка и анализ предпринимательских бизнес-идей: выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи. Определение признаков фирмы и её ресурсов.	2/2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК09	У1, У2, У3, У4 Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.12 У02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06,

				Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03 Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06
Раздел 3. Основы управления персоналом		18/6		
Тема 3.1 Система методов управления	Содержание учебного материала	4/2	ПК 1.1; ПК 1.2	36, 37
	1. Система методов управления: экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. 2. Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	2/0	ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9	3о 01.01, 3о01.08, 3о 02.02, 3о 04.01, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическое занятие № 6. Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации.	2/2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9	У1, У2, У3, У4 Уо 01.01, Уо 01.07, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 09.01
Тема 3.2 Деловое общение и управленческие решения	Содержание учебного материала	4/0		
	1. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. 2. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения. 3. Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников	4/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9	34, 36 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 04.01, 3о 05.01, 3о 05.03, 3о 05.04, 3о 09.03, 3о 09.01

Тема 3.3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4/2		31, 33, 36, 37
	1. Особенности менеджмента в сфере бухгалтерских и аудиторских услуг. 2. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере бухгалтерских и аудиторских услуг.	2/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1, ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03 Зо 04.01, Зо 05.02, Зо 05.04, Зо 09.03, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическое занятие № 7. Имитационная деловая игра по принятию управленческого решения «Инвентаризация».	2/2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1, ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9	У1, У2, У3, У4 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.10, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06
Тема 3.4 Конфликты и стрессы	Содержание учебного материала	6/2		
	1 Типы организационных конфликтов. 2 Методы управления конфликтами. 3 Природа и причины стресса. Рубежная контрольная работа №3	4/0	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1, ОК 4; ОК 5; ОК 9	33, 36, 37 Зо 01.01, Зо 01.08, Зо 04.01, Зо 05.01, Зо 05.03, Зо 09.03, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2		
	Практическое занятие № 8. Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов.	2/2	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1, ОК 4; ОК 5; ОК 9	У3, У4, У5 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06

Bcero:	52/16		
---------------	--------------	--	--

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет «Основ экономики, менеджмента и организации труда»	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для ср. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=329753>
2. Гатина, Е.С. Менеджмент : учебное пособие / Е. С. Гатина ; Магнитогорский гос.технический ун-т им. Г.И.Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г.И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2418-5. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S221.pdf&show=dcatalogues/5/9572/S221.pdf&view=true> (дата обращения: 28.04.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Мазилкина, Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=330964>

Дополнительные источники:

1. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=304502>
2. Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-437017#page/1>

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)
MS Office 2007
7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Интуит – национальный открытый университет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://intuit.ru/studies/courses>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус. 14

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Books:Altlibrary: серия «Библиотека ALT Linux» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.altlinux.org/Books:Altlibraryhttp://freeschool.altlinux.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: *проверка выполненной работы.*

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Раздел I. Основы менеджмента Тема 1.2 Развитие теории и практики менеджмента	<u>Задание:</u> Составьте структурно-аналитические таблицы: – Сравнительная характеристика школ менеджмента (Таблица 1); – Сравнительная характеристика этапов истории развития менеджмента Таблица 2). <u>Цель задания:</u> закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала. Рекомендации по выполнению задания: Для выполнения задания возможно использовать источники: 1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для ср. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=329753 2. Гатина, Е.С. Менеджмент : учебное пособие / Е. С. Гатина ; Магнитогорский гос.технический ун-т им. Г.И.Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г.И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2418-5. - Загл. с титул. экрана. - URL : https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S221.pdf&show=dcatalogues/5/9572/S221.pdf&view=true (дата обращения: 28.04.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. 3. Мазилкина, Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638 . - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=330964 Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При работе с информационным

текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

При составлении таблицы необходимо:

- выделить главное в теме;
- определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные);
- чётко и кратко заполнить таблицу;
- сделать вывод.

Рекомендуется использовать следующие формы таблиц:
Таблица 1 - Сравнительная характеристика школ менеджмента

Название школы	Период	Представители	Сущность, основа
1			
2			
3			
4			
5			

Таблица 2 - Сравнительная характеристика этапов истории развития менеджмента

Название этапа	Период	Основные достижения
1		
2		
3		
4		
5		

Формы контроля:

- проверка выполненных таблиц;
- устный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество выполненного задания (оформление, структура).

Вопросы самоконтроля

1. Перечислите названия школ менеджмента.
2. Перечислите и дайте краткую характеристику основным направлениям научной управленческой мысли.
3. В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции?
4. В какой из школ менеджмента были впервые использованы приемы управления межличностными отношениями?
5. Перечислите основных представителей школ менеджмента.
6. Приведите примеры основных достижений на разных этапах

		истории развития менеджмента.
2	Раздел I. Основы менеджмента Тема 1.3 Организация и её среда. Организация работы предприятия	Текст задания: составить таблицу: «Сравнительная характеристика». Цель: повторить и систематизировать изученный материал, научиться выделять главное и основное, лаконично, компактно и сжато изложить отобранный материал, научиться классифицировать излагаемый материал по уровням значимости. Рекомендации по выполнению задания: Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При заполнении сравнительной таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения таблиц – отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. Этапы работы над сравнительной таблицей 1. Поиск информации 2. Анализ информации 3. Осмысление информации 4. Синтез информации. Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1. Основы менеджмента	У1, У2, У3, 31, 36 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 01.05 Зо 02.01, Зо 02.3, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 03.01, Зо 03.03, Зо 04.01, Зо 09.03, Зо 09.06	Контрольная работа (тест)	Смотри критерии оценки теста
			Практическая работа	Смотри критерии оценки практической работы
2	Раздел 2. Основные функции менеджмента	У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33, 34, 35, 37, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.12, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 09.01 Зо 01.02, Зо 01.05, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06	Контрольная работа (тест)	Смотри критерии оценки теста
			Кейс-задача	Смотри критерии ответа кейс-задачи

		Зо 01.01, Зо 02.02, Зо01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 03.01, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 09.03 Зо 09. 06	Практическая работа	Смотри критерии оценки практической работы
3	Раздел 3. Основы управления	У1, У2, У3, У4, У5 31, 33, 34, 36, 37 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.10, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03 Зо 04.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 09.03, Зо 09.06	Тест	Смотри критерии оценки теста
			Кейс-задача	Смотри критерии ответа кейс-задачи
			Практическая работа	Смотри критерии оценки практической работы
			Портфолио	Смотри критерии оценки портфолио

Критерии оценки теста

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки практической работы:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Критерии оценки практической работы в форме деловой игры

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	Проявление познавательной активности, интереса к игре, грамотное изложение своих мыслей, четкая аргументация своей позиции, живое изложение, поддерживает визуальный контакт, учитывает мнение партнера, участвует в групповом оценивании, в принятии решений, ведет себя спокойно и уверенно, свободно оперирует известными фактами и сведениями, отсутствует напряжение (конфликт) с другими участниками
4 (хорошо)	Проявление познавательной активности, интерес к игре неустойчив, грамотное изложение своих мыслей, допускает незначительные ошибки, поддерживает визуальный контакт, учитывает мнение партнера, участвует в групповом оценивании, в принятии решений, но не всегда является инициатором каких-либо предложений, напряжение умеренное
3 (удовлетворительно)	Пассивность, интерес к игре слабый, плохо выражает свои мысли, путается в доказательстве своей позиции, скучное, сухое изложение, избегает визуального контакта, не учитывает мнение партнера, много признаков неуверенности, затруднения в изложении знаний, формулировке выводов, очень возбужден или пассивен, замкнут в себе
2 (неудовлетворительно)	Отсутствие внимания, познавательной активности и интереса к игре, неумение применять знания в практическом решении, избегает визуального контакта, не высказывает своей точки зрения, не принимает участия в групповом оценивании, в принятии решений, очень возбужден или пассивен, замкнут в себе, затруднение в изложении знаний, допускает существенные ошибки

Критерии оценки кейс-задачи (кейс-ситуации)

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	Кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При

	разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
4 (хорошо)	Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при выполнении задания.
3 (удовлетворительно)	кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
2 (неудовлетворительно)	кейс решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Критерии оценки портфолио:

Оценка «отлично» - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен педагогически обоснованный выбор и реализация форм, методов, приемов обучения и воспитания с учетом возрастных, индивидуальных и личностных особенностей обучающихся. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается, через представление результатов самостоятельной работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «хорошо» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен педагогически обоснованный выбор и реализация форм, методов, приемов обучения и воспитания с учетом возрастных, индивидуальных и личностных особенностей обучающихся. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «удовлетворительно» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации

представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий производственной практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучения и уровень сформированности ПК.

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент» - комплексный дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33, 34, 35, 37, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.12, У02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03. 05, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 09.01 Зо 01.02, Зо 01.05, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 02.02, Зо01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 03.01, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 09.03 Зо 09. 06	Вопросы к зачету: 1. Менеджмент: наука или искусство? Задачи менеджмента. 2. Менеджер и его роль в организации. Особенности управленческого труда. 3. Характеристика принципов управления. 4. Характеристика методов управления. 5. Организация: понятие, характеристики. 6. Функции, права и обязанности на каждом уровне управления. 7. Характеристики внешней среды организации 8. Основные переменные внутренней среды организации. 9. Понятие цикла менеджмента. 10. Характеристика и взаимосвязь основных функций менеджмента. 11. Сущность и виды планирования. 12. Этапы процесса планирования. SWOT-анализ. 13. Бюрократические организационные структуры. 14. Адаптивные организационные структуры. 15. Содержательные теории мотивацию. 16. Процессуальные теории мотивации. 17. Контроль Виды контроля. 18. Этапы контроля. Побочные эффекты контроля. 19. Самоменеджмент. Функции самоменеджмента. 20. Самоменеджмент. Принципы самоменеджмента. 21. Коммуникации в менеджменте. Задачи коммуникаций в организации. 22. Структура коммуникационного процесса. 23. Организации и информационные системы 24. Последовательность действий при принятии решения о внедрении корпоративной информационной системы 25. Понятие делового общения. Способы повышения эффективности делового общения. 26. Формы делового общения и их характеристика. 27. Конфликты. Причины и виды. 28. Структурные методы управления конфликтами. 29. Управленческие решения и их виды.

	30. Этапы принятия рационального решения. Эффективность управленческого решения.
У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33, 34, 35, 37, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.12, У02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03. 05, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 09.01 Зо 01.02, Зо 01.05, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 02.02, Зо01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 03.01, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 09.03 Зо 09. 06	Итоговый тест 1. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности направляет свои усилия на (укажите один варианта ответа) А.Объяснение природы управленческого труда, установление связей между причиной и следствием, выявление факторов и условий, при которых совместный труд оказывает более полезным и эффективным В.Достижение намеченной цели путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов С.На учет специфика организации, особенностей каждой человеческой личности, составляющей эту организацию, особенности работы организации с учетом динамично меняющихся условий внешней среды Д.Аргументацию теоретических положений и рассмотрение хозяйственных ситуаций в качестве иллюстраций, содержит понятийный аппарат и методологию 2. Менеджмент как самостоятельная наука появилась ... А. 30-е годы XX века В. В начале XIX века С. На рубеже XVII-XIX веков Д. На рубеже XIX- XX веков 3. Стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия, называются А. Планирование В. Организация С. Контролем Д. Мотивацией 4. Для ситуационного подхода в управлении характерно (-а) А.Четкая разработка программ для оптимального достижения поставленных целей В.Отсутствие единого лучшего способа управления в организации С.Рассмотрение каждой функции как взаимосвязанного процесса Д.Непрерывное выполнение взаимосвязанных управленческих функций 5. Менеджмент как _____ — это интегрированный процесс планирования, организации, мотивации и контроля. А.Аппарат управления В.Наука С.Вид деятельности Д.Искусство 6. В соответствии с принципом _____ планирования рассматривается не как единичный акт, а как постоянно повторяющийся процесс, в рамках которого все текущие планы разрабатываются с учетом выполнения прошлых и того, что они послужат основой составления планов в будущем. А. Экономичности В. Единства С. Участия Д. Непрерывности 7. К неэкономической цели предприятия относиться

	А. Увеличение доходов В. Рост бюджета предприятия С. Улучшение условий труда D. Усовершенствование технологии 8. На первом этапе цикла управления предприятием происходит А. Принятие решений В. Контроль за исполнением С. Корректировка целей D. Постановка целей 9. Совокупность способов достижения целей и задач, поставленных предприятием, называется _____ организации А. Политикой В. Тактикой С. Стратегией D. Правилom 10. Организационно-административные методы используются для <i>(выберите не менее двух вариантов)</i> А. Создания рационального психологического климата В. Обеспечение организационной четкости С. Поддерживания дисциплины труда D. Воспитания инициативы 11. Положительным последствием проведения деловых совещаний на предприятии является <i>(выберите не менее двух вариантов)</i> А. Укрепление политики предприятия В. Уменьшение коммуникативных барьеров С. Решение проблем коллективом D. Сокращение затрат на передачу информации 12. К внешней социальной ответственности бизнеса относят А. Стабильность зарплаты В. Качество товара С. Безопасность труда D. Экологические проблемы 13. Общение между _____ и _____ представляет собой субординационную форму общения. <i>(выберите не менее двух вариантов)</i> А. Руководителем и подчиненным В. Руководителями разного уровня С. Руководителями смежных служб D. Сотрудниками отдела 14. Отсутствие согласия между двумя или более сторонами, которые могут быть конкретными лицами или группа, называется ... А. Коммуникация В. Компромиссом С. Конфликтом D. Организацией 15. К непроизвольному расходованию рабочего времени, не зависящему от работника, относи(я)тся ... А. Недостаток опыта
--	--

	В. Недостаточный уровень образования или квалификации С. Вызовы к руководству и ожидание приема Д. Неорганизованность и нерациональный распорядок дня Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки <table><tr><th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th><th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th></tr><tr><th>балл (отметка)</th><th>вербальный аналог</th></tr><tr><td>90 ÷ 100</td><td>5</td><td>отлично</td></tr><tr><td>80 ÷ 89</td><td>4</td><td>хорошо</td></tr><tr><td>70 ÷ 79</td><td>3</td><td>удовлетворительно</td></tr><tr><td>менее 70</td><td>2</td><td>неудовлетворительно</td></tr></table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо	70 ÷ 79	3	удовлетворительно	менее 70	2	неудовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																	
	балл (отметка)	вербальный аналог																
90 ÷ 100	5	отлично																
80 ÷ 89	4	хорошо																
70 ÷ 79	3	удовлетворительно																
менее 70	2	неудовлетворительно																
У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33, 34, 35, 37, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.12, У02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03. 05, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 09.01 Зо 01.02, Зо 01.05, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 02.02, Зо01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 03.01, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 09.03 Зо 09. 06	Типовые задания Охарактеризуйте подходы к изучению менеджмента как системы управления предприятием: <table><tr><th>Подходы к изучению менеджмента</th><th>Характеристика</th></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td></tr></table> Сотрудник по обслуживанию клиентов недавно работает в фирме, но уже успел проникнуться уважением к ее руководителю и многому у него научиться. Однажды, один из постоянных клиентов, разговаривавшие с этим сотрудником, в порыве откровенности рассказал шокирующую историю, связанную с руководителем фирмы, в которой тот был представлен в весьма неприглядном свете. Неожиданно он закончил свой рассказ словами: «Я надеюсь, вы понимаете, что я рассчитываю на вашу порядочность и на то, что разговор останется между нами!». Вы – сотрудник фирмы. Как бы Вы поступили в этом случае?	Подходы к изучению менеджмента	Характеристика	1		2.		3.										
Подходы к изучению менеджмента	Характеристика																	
1																		
2.																		
3.																		

Критерии оценки дифференцированного зачета

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Кейс-технология или метод кейсов автор (Христофор Колумб Лэнгделл)	Приобретение необходимых навыков исследования, анализа и принятия решений; Формирование умений и навыков мыслительной деятельности.	Позволяет организовать работу по идентификации проблемы и самостоятельному (групповому) поиску решений проблемы. Участники обучения получают навыки: • Структурирование проблемы; • Опыт принятия решений.	Учебный кейс – разрабатывается для обсуждения, самостоятельного (группового) анализа и поиска решения проблемы. Не предполагает наличие «единственно правильного решения». Применяются материалы позволяющие организовать работу по идентификации проблемы и самостоятельному поиску решений.
2	Игровое обучение (Т.В. Емельянова, Г.А. Медяник)	Создание полноценной мотивационной основы для формирования умений и навыков деятельности.	Игровая форма занятий создается при помощи игровых приемов и ситуаций, которые выступают как средство побуждения, стимулирования, учащихся к учебной деятельности. Игровые технологии в педагогике позволяют обучающимся, будучи лично заинтересованным, отрабатывать навыки работы в команде, тем самым воспитывая в себе ответственность.	Реализация игровых приёмов и ситуаций на занятиях происходит по таким основным направлениям: дидактическая цель ставится перед учащимися в форме игровой задачи; учебная деятельность подчиняется правилам игры; учебный материал используется в качестве её средства, в учебную деятельность вводится элемент соревнования, который переводит дидактическую задачу в игровую; успешное выполнение дидактического

				задания связывается с игровым результатом.
3	Проблемное обучение (Джон Дьюи)	Способ организации деятельности учащихся, который основан на получении информации путем решения теоретических и практических проблем в создающихся в силу этого проблемных ситуациях.	Применение технологии проблемного обучения позволяет научить мыслить логично, научно, диалектически, творчески; способствует переходу знаний в убеждения; вызывает у них глубокие интеллектуальные чувства, в том числе чувства удовлетворения и уверенности в своих возможностях и силах; формирует интерес к научному знанию.	Схема проблемного обучения, представляется как последовательность процедур, включающих: постановку преподавателем учебно-проблемной задачи, создание для учащихся проблемной ситуации; осознание, принятие и разрешение возникшей проблемы, в процессе которого они овладевают обобщенными способами приобретения новых знаний; применение данных способов для решения конкретных систем задач.
4	Информационные технологии (А.И. Яковлев)	Усиление интеллектуальных возможностей, учащихся в информационном обществе, а также индивидуализация и повышение качества обучения на всех ступенях образовательной системы.	Информационные технологии способствуют повышению эффективности образовательного процесса, развивают творческие способности личности.	Применение ИКТ позволяет разнообразить формы работы, деятельность учащихся, активизировать внимание, повышает творческий потенциал личности.
5	Технология развивающего обучения (А. Дистервег)	Главная цель технологии развивающего образования состоит в том, чтобы подготовить учащихся к самостоятельному освоению знаний, поиску истины, а также к независимости в повседневной жизни	Результат развивающего обучения состоит в свободном развитии каждого обучаемого как субъекта взаимодействия в образовательном процессе и как личности.	Технологии развивающего образования представляют собой интеграцию обучения, воспитания и развития, поэтому они должны быть направлены на реализацию этих трех составляющих, обеспечивающих всестороннее становление личности.
6	Здоровьесберегающие технологии (В. Д. Сонькин)	Обеспечение студенту возможности сохранения	Повышение результативности образовательного процесса, повышение эмоционального	Проведение динамической паузы во время занятий, 2-5 мин. В качестве профилактики

		здоровья	настроя студента.	утомления. Включает в себя элементы двигательной гимнастики
7	Традиционная технология (Я.А. Коменский)	Формирование системы знаний и умений	Облегчает понимание информации, дает условия для формирования умений и знаний.	Сообщение информации с сочетанием наглядности, ее осмысление, закреплении.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА		2	2	
1.3 Организация и её среда	Практическая работа № 1 Деловая игра «Создаём фирму»: проведение анализа внутренней и внешней среды организации. Составление SWOT- анализа.	2	2	У1, У2, У3
Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА		8	8	
2.2 Планирование и организация деятельности коллектива	Практическая работа № 2 Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения.	2	2	У1, У2, У3, У4
	Практическая работа № 3 Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки.	2	2	
2.3 Мотивация сотрудников и контроль в управлении	Практическая работа № 4 Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.	2	2	У1, У3, У4
2.4 Предпринимательство как важнейшая функция современного менеджмента	Практическая работа № 5 Разработка и анализ предпринимательских бизнес-идей: выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи. Определение признаков фирмы и её ресурсов.	2	2	У1, У2, У3, У4
Раздел 3. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		6	6	
3.1 Система методов управления	Практическая работа № 6 Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации.	2	2	У1, У2, У3, У4
3.3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Практическая работа № 7 Имитационная деловая игра по принятию управленческого решения «Инвентаризация».	2	2	У1, У2, У3, У4

3.4 Конфликты и стрессы	Практическая работа № 8 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов.	2	2	У3, У4, У5
ИТОГО		16	16	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Основы менеджмента	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1, ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9 У1, У2, У3 З1, З6 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 01.05 Зо 02.01, Зо 02.3, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 03.01, Зо 03.03, Зо 04.01, Зо 09.03, Зо 09.06	Рубежная контрольная работа №1	Практическое задание (кейс-задача)
№2	Раздел 2. Основные функции менеджмента	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1, ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9 У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З4, З5, З7, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.08, Уо 01.12, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.03, Уо 03.04, Уо 03.05, Уо 03.07, Уо 03.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 04.04, Уо 05.01, Уо 09.01 Зо 01.02, Зо 01.05, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06 Зо 01.01, Зо 02.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06,	Рубежная контрольная работа №2	Практическое задание (кейс-задача)

		Зо 01.08, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 03.01, Зо 03.03, Зо 03.04, Зо 03.05, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 09.03 Зо 09. 06		
№3	Раздел 3. Основы управления персоналом	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 У1, У2, У3, У5, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.10, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.06, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03 Зо 04.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 09.03, Зо 09.06	Рубежная контрольная работа №3	Практическое задание (кейс-задача)
№4	Допуск к дифференциро ванному зачету	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1, ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9 У1, У2, У3, У5, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	Портфолио	1. Контрольная работа 2. Практическая работа 3. Тест
Промежуточ ная аттестация	Дифференцирова нный зачет	ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1, ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9 У1, У2, У3, У5, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	Итоговая Контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание (кейс-задача)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председателя ПК/ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» актуализирована на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" (протокол №13 от 14.06.2023г.) с внесением изменений в электронный вариант	13.09.2023 г. Протокол № 1	