

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

Колледж радиоэлектроники имени П.Н. Яблочкова

УТВЕРЖДАЮ  
  
« 13 » апреля 2020 г.  


**Рабочая программа учебной дисциплины**

Менеджмент. Самоменеджмент

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

Профиль подготовки  
технологический  
Квалификация выпускника  
техник- технолог  
Форма обучения  
очная

Саратов  
2020

Разработчики: преподаватель Н.С. Кондырева



Рассмотрено на заседании ЦК экономических дисциплин

от «16» 06 2020 г. Протокол № 11

Председатель ЦК экономических дисциплин



Н.С. Кондырева

Директор Колледжа  
радиоэлектроники  
имени П.Н. Яблочкова



О.В. Бреус

Заместитель директора по УР



Н.Н. Чернова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» Колледж радиоэлектроники имени П.Н. Яблочкова СГУ.

Разработчик: Н.С. Кондырева - преподаватель Колледжа радиоэлектроники имени П.Н. Яблочкова СГУ.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент. Самоменеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять и ставить задачи;
- разрабатывать организационную структуру управления;
- строить систему мотивации труда;
- принимать обоснованные решения;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- владеть этикой делового общения;
- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, задачи, функции менеджмента;
- понятие и элементы среды организации;
- понятие, методы и этапы принятия решений;
- технологии и инструменты построения карьеры, организации рабочего дня;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- принципы делового общения в коллективе.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

учебной нагрузки обучающегося во взаимодействии с преподавателем 34 часа;

самостоятельной учебной работы обучающегося 2 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	36
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
Подготовка сообщений	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент. Самоменеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Основы менеджмента		4	
Тема 1.1		2	
Сущность и характерные черты современного менеджмента	1. Понятие менеджмента. Цели и задачи менеджмента. История возникновения и распространения в мире 2. Национальные особенности в менеджменте 3. Исторические школы менеджмента	2	
Тема 1.2		2	1
Принципы и методы менеджмента	Содержание 1. Понятие, виды принципов менеджмента 2. Понятие и виды методов менеджмента	2	
Раздел 2 Менеджмент организации		18	
Тема 2.1		4	
Внешняя и внутренняя среды организации	Содержание 1. Организация как объект менеджмента 2. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная структура. Принципы построения организационных структур 3. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; законы и государственные органы Практические занятия	2	1,2
Тема 2.2.		2	
Основные функции менеджмента	1. Разработка организационной структуры фирмы Содержание 1. Понятие и виды функций менеджмента 2. Основные функции менеджмента и их сущность:	10 6	



	планирование, организация, мотивация и контроль		
	Практические занятия	2	
	Разработка системы мотивации персонала		1,2,3
	Самостоятельная работа	2	
	Тематика вневидиторной самостоятельной работы: Подготовка реферата «Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы», «Особенности применения морально психологических методов стимулирования труда»		
Тема 2.3 Самоменеджмент	Содержание 1.Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента. 2. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей 3. Организация рабочего места, условий труда и отдыха 4. Планирование бюджета рабочего времени	4 2	1,2
	Практические занятия Планирование деловой карьеры	2	
Раздел 3 Методы управления		14	
Тема 3.1 Система методов управления	Содержание 1. Система методов управления 2.Значение психологических методов управления. Личность. Социально-психологические отношения	2 2	1,2
Тема 3.2 Управление конфликтами и стрессами в организации	Содержание 1. Сущность, элементы, источники и причины конфликтов в организации 2. Виды конфликтов и управление конфликтной ситуацией 3. Управление стрессом	4 2	1,2
	Практические занятия Решение заданных конфликтных ситуаций	2	

Тема 3.2 Деловое общение	Содержание	2	1,2
	1. Коммуникации в системе управления 2. Деловое общение. Принципы делового общения 4. Правила делового общения. Этапы и фазы делового общения	2	
Тема 3.3 Управленческое решение	Содержание	4	1,2
	1. Управленческие решения, подходы к классификации 2. Процесс принятия и реализации управленческих решений 2. Методика принятия решений	2	
Тема 3.4 Особенности менеджмента в профессиональной деятельности	Практические занятия	2	1,2
	Деловая игра «Кораблекрушение»		
	Содержание	2	
	1. Сущность и элементы руководства 2. Стили руководства 3. Форма власти и влияние 4. Неформальный лидер и работа с ним	2	
Всего:		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник для ср. спец. Учеб. Заведений.- 2-е изд., перераб. и доп./О.С. Виханский, А.И. Наумов.-М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019.-288. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=501180> . – ЭБС «Znanium», по паролю
- 2.Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие / Е.Н. Кнышова.-М.: ИД «Форум»: ИНФРА –М, 2020.-304 Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=501180> . – ЭБС «Znanium», по паролю
3. Маслова, Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.Л. Маслова .— М. : ИТК "Дашков и К", 2018 .— 333 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02414-6 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/689060>
4. Герчикова, И.Н. Менеджмент = Management [Электронный ресурс] : учебник / И.Н. Герчикова .— 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 512 с. — (Золотой фонд российских учебников) .— ISBN 978-5-238-01095-3 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/352205>

Дополнительные источники:

1. Мазилкина Е.И. Менеджмент: учебное пособие/ Е.И. Мазилкина.-М.: ИНФРА-М,2020.-197. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=501180> . – ЭБС «Znanium», по паролю
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 3..Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс] : Учебное пособие / С. И. Сотникова. - 2, перераб. и доп. - Москва : Издательский Центр РИОР ; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 328 с. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=501180> . – ЭБС «Znanium», по паролю

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать организационную структуру управления;</li> <li>- понятие и элементы среды организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проектирование организационной структуры управления;</li> <li>- воспроизведение внешней и внутренней среды организации</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и ставить задачи;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- принимать обоснованные решения;</li> <li>- понятие, методы и этапы принятия решений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление постановки цели и выработка задач;</li> <li>- понимание эффективности решений;</li> <li>- знание процесса принятия и реализации управленческих решений</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, задачи, функции менеджмента;</li> <li>- строить систему мотивации труда;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание особенностей менеджмента и его функций;</li> <li>- понимание механизма применения поощрительных систем оплаты труда;</li> <li>- разработка системы мотивации персонала</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и инструменты построения карьеры, организации рабочего дня;</li> <li>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- построение системы карьерного роста;</li> <li>- знание основ самоменеджмента;</li> <li>- знание особенностей менеджмента в профессиональной деятельности</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения в коллективе.</li> <li>- владеть этикой делового общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение деловой этикой;</li> <li>- использование принципов делового общения</li> </ul>

Разработчик: Кондырева Н.С.

Программа одобрена на заседании ЦК экономических дисциплин

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. протокол №

Председатель ЦК экономических дисциплин

\_\_\_\_\_ Кондырева Н.С.

Директор колледжа

радиоэлектроники им. П. Н. Яблочкова \_\_\_\_\_ О. В. Бреус