

Приложение

*к ООП по специальности
08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств,
кондиционирования воздуха и вентиляции*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.11 Менеджмент»

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП.11 Менеджмент** является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции

Учебная дисциплина **ОП.11 Менеджмент** обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 3.1 – ПК 3.3, ПК 4.1 – ПК 4.4, ОК 1- 6,9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках».

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 3.1 – ПК 3.3, ПК 4.1 – ПК 4.4	Оценивать соответствие квалификации работника требованиям к должности Распределять должностные обязанности Обосновывать расстановку рабочих по рабочим местам в соответствии с объемом работ и спецификой технологического процесса Выявлять потребности персонала Формировать факторы мотивации персонала Применять соответствующий метод мотивации	Сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента Квалификационные требования ТКС по должностям Понятие и механизм мотивации Методы мотивации Теории мотивации Понятие и механизм контроля деятельности персонала Виды контроля деятельности персонала Принципы контроля деятельности персонала Влияние контроля на поведение персонала

	<p>Применять практические рекомендации по теориям поведения людей (теориям мотивации)</p> <p>Собирать и обрабатывать фактические результаты деятельности персонала</p> <p>Сопоставлять фактические результаты деятельности персонала с заданными параметрами (планами)</p> <p>Оценивать отклонение фактических результатов от заданных параметров деятельности, анализировать причины отклонения</p> <p>Контролировать соблюдение</p>	<p>Положения действующей системы менеджмента качества</p> <p>Понятие стиля руководства, модели стилей руководства</p> <p>Понятие и концепции лидерства</p> <p>Формальное и неформальное руководство коллективом</p> <p>Функции менеджмента</p> <p>Процесс принятия и реализации управленческих решений</p> <p>Методы управления конфликтами</p> <p>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>
--	---	--

	<p>технологических процессов и проверять качество выполненных работ Координировать действия персонала Оценивать преимущества и недостатки стилей руководства в конкретной хозяйственной ситуации Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения Принимать эффективные решения</p>	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	6
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09
	1 Содержание дисциплины, цели и задачи. Понятие и сущность менеджмента.		
	2 Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Субъект и объект менеджмента.		
Раздел 1. Введение в теорию и практику менеджмента		8	
Тема 1.1. Школы управленческой мысли	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09 ПК 2.2 ПК 2.4
	1 Концепция научного управления (1885-1920гг.)		
	2 Концепция административного управления (классическая школа) 1920-1950гг.		
	3 Неоклассическая школа (1930-1950). Поведенческие концепции. Основной вклад данной школы в науку менеджмент.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 01-09 ПК 2.2 ПК 2.4
	1 Наука управления или количественный подход (1950-е годы). Основной вклад данной концепции в науку менеджмент.		
2 Концепции современного менеджмента и их многообразие. Новейшие исторические тенденции.			
Тема 1.2. Подходы к управлению	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09 ПК 1.5
	1 Подход к менеджменту как к процессу управления. Цикл менеджмента.		
	2 Системный подход (1950-е годы). Роль внутренней и внешней среды. Термины «система», «подсистема», «вход», «преобразования», «выход». Открытые и закрытые системы. Модель организации как открытой системы. Сильные и слабые стороны подхода.		
Тема 1.3. Функции и методы управления	Содержание учебного материала	2	ПК 2.2 ПК 2.4 ОК 07, ОК 06, ОК 09
	1 Функции менеджмента.		
	2 Методы управления.		
	3 Формирование стиля руководства.		
Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации.		6	
Тема 2.1. Внешняя среда организации и факторы ее определяющие	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 02 ОК 09
	1 Понятие «внешняя среда организации». Значение и определение внешней среды. Характеристики внешней среды.		
	2 Ключевые факторы внешней среды прямого воздействия.		
	3 Ключевые факторы внешней среды косвенного воздействия.		

Тема 2.2. Внутренняя среда организации и ее роль в управлении	Содержание учебного материала		2	ПК 2.2 ПК 2.4 ОК 09	
	1	Понятие внутренней среды и ее роли в управлении.			
	2	Основные внутренние переменные организации. Цели и их разнообразие. Задачи и их характеристики. Технология и ее классификация. Структура организации как логическое взаимоотношение уровней управления и функциональных областей, позволяющее наиболее эффективно достичь целей организации. Люди и их способности.			
	3	Системная модель внутренних переменных.			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	ОК 02, ОК04, ОК 05, ОК 09	
1	Типы организационно – управленческих структур (составить сравнительную таблицу и презентацию)				
Раздел 3. Деловое и управленческое общение			8		
Тема 3.1. Понятие и сущность делового общения. Принципы и характер делового общения	Содержание учебного материала		2	ПК 1.5 ОК 06, ОК 09	
	1	Понятие и особенности делового общения.			
	2	Формы и основные законы управленческого общения.			
	3	Этика делового общения. Общие принципы и характер делового общения.			
	4	Шкала отношений и правила общения.			
Тема 3.2. Проведение деловых совещаний и переговоров	Содержание учебного материала		2	ОК06, 09 ПК 1.5	
	1	Понятие, сущность и функции деловых переговоров.			
	2	Основные стадии переговорного процесса. Методы ведения переговоров.			
	3	Главный принцип любых переговоров. Варианты тактики проведения переговоров.			
	4	Сущность совещаний, и их грамотное проведение.			
	5	Основные правила, способствующие успеху переговоров и поддержанию благоприятного климата в процессе их проведения.			
		Практическое занятие «Конструктивная деловая беседа»	2	ОК 06, 09 ПК 1.5	
		Самостоятельная работа обучающихся Основные типы собеседников и приемы общения с ними.	1	ОК 05, ОК 09, ПК 1.5	
	Раздел 4. Интеграционные процессы в менеджменте			6	
	Тема 4.1. Коммуникации и их роль в управлении организацией	Содержание учебного материала		2	ОК 05 ОК 06,09 ПК 1.5
1		Понятие коммуникаций, их функции и классификация. Роль коммуникации в управлении.			
2		Коммуникационный процесс.			
3		Принципы коммуникаций.			

Тема 4.2. Управленческие решения и методы их принятия	Содержание учебного материала		2	ОК 03, 09 ПК 2.2 ПК 2.4
	1	Понятие технологии менеджмента. Управленческие решения и их классификация.		
	2	Общие требования, предъявляемые к решениям.		
	3	Основные этапы принятия управленческих решений.		
	4	Основные методы принятия решений, их ограничения и потенциальные возможности.		
Практическое занятие «Принятие управленческого решения с использованием матрицы для принятия решения и метода экспертных оценок»		2	ОК 03, 09 ПК 2.2 ПК 2.4	
Раздел 5. Управление конфликтами в организации		4		
Тема 5.1. Понятие конфликта, его причины и типы	Содержание учебного материала		2	ОК 06, ОК 07, 09 ПК 1.5
	1	Определение конфликта и основные стереотипы, связанные с ним.		
	2	Классификация конфликтов.		
	3	Основные причины конфликта.		
Тема 5.2. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов для организации	Содержание учебного материала		2	ОК 09 ПК 1.5
	1	Понятие «управление конфликтом». Методы и стили разрешения конфликтов, используемые в процессе делового общения.		
	2	Структурные методы урегулирования конфликтов.		
		<i>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета</i>	2	
		Итого:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Менеджмента».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Менеджмента»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы используется библиотечный фонд образовательной организации и электронная библиотечная система ЭБС Znanium.com

3.1.1 Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>. – Режим доступа: по подписке.
2. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/>. – Режим доступа: по подписке.
3. Райченко, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666>. – Режим доступа: по подписке.

3.1.2 Дополнительные источники:

1. Андреев, В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014. – 275 с.
2. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: учебник / В.Р.Веснин. - М.: Проспект, 2016. - 320 с.
3. Деминг, Э. Менеджмент нового времени: простые механизмы, ведущие к росту, инновациям и доминированию на рынке / Эдвардс Деминг ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 182 с. - ISBN 978-5-96142-166-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077919>. – Режим доступа: по подписке.
4. Комлев, М.Х. Система ключевых показателей эффективности как инструмент совершенствования менеджмента организации // Теория и практика общественного развития. - 2015. - № 20. - С. 107 - 109.
5. Коротков, Э.М. Основы менеджмента: Учебное пособие / Э.М. Коротков, И.Ю. Солдатова, - М.: Дашков и К, 2020. - 272 с.
6. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805> – Режим доступа: по подписке.

7. Мескон, М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; [пер. с англ. О.И. Медведь]. - М.: Вильямс, 2012. - 672 с.
8. Тихомирова, О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
9. Дьякова, О.В. Разработка системы показателей оценки эффективности управления // Научное обозрение. - 2013. - № 2. - С. 284 - 291.
10. Евграфова, Л.Е. Факторы, влияющие на эффективность менеджмента компании // Актуальные вопросы экономических наук. - 2013. - № 35. - С.153 - 158.
11. Репина, Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина. -М.: Академцентр, 2015. - 240 с.
12. Александрова, А.В. Стратегический менеджмент: учебник / А.В. Александрова, С.А. Курашова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 320 с.
13. Дафт, Ричард Л. Менеджмент: [перевод с английского] / Л. Дафт. –Спб.: Питер, 2012. – 863 с.
14. Бухалков, М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. -М.: ИНФРА-М, 2015. - 400 с.
15. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. –Минск: Современная школа, 2014. – 635 с.
16. Левина, С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент» [Текст] / С.Ш. Левина, Р.Ю. Турчаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 320 с.

3.1.3 Интернет-ресурсы:

1. Менеджмент: сайт. - URL: <http://www.inventech.ru/lib/management/>.
2. Менеджмент: сайт. - URL: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-29/index.htm>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии освоённости компетенций</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; — процесс принятия и реализации управленческих решений; — функции менеджмента — методы управления конфликтами 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний</i></p> <p>Демонстрирует знания особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности ;</p> <p>Знает алгоритм применения методики принятия управленческих решений.</p> <p>Разбирается в функциях менеджмента, четко знает последовательность их применения.</p> <p>Разбирается в системе методов управления конфликтами, знает пути выхода из конфликтов</p>	<p>Экспертная оценка практических работ в форме выполнения заданий, тематического тестирования и самостоятельных работ в форме докладов</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; <input type="checkbox"/> принимать эффективные решения. 	<p><i>Характеристика демонстрируемых умений</i></p> <p>Владеет приемами делового общения;</p> <p>Демонстрирует умения принимать эффективные решения, используя систему методов управления и учитывать особенности менеджмента</p>	<p>Экспертная оценка практических работ в форме выполнения заданий, тематического тестирования и самостоятельных работ в форме докладов</p>