

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 034A615B79103458926F0304A5E39

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 02.12.2021 по 02.03.2023

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
Елецкий филиал**

Отделение среднего профессионального образования

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 Менеджмент
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 08.02.04 «Водоснабжение и водоотведение»**

**Программа подготовки специалистов среднего звена
(базовая подготовка)**

**Елец
2022 год**

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальности:
Экономика и бухгалтерский учет

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО 08.02.04 «Водоснабжение и водоотведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 3 от 10.01.2018 г.

Протокол № 3

от 10.11.2022 г.


Председатель предметной

(цикловой) комиссии



_____/С.В.Толоконников

Начальник отделения СПО



_____/О.В. Рыжкова

Составитель (автор): Трокаль Тарас Владимирович, кандидат исторических наук, преподаватель колледжа РосНОУ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 10 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 Менеджмент входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.04 «Водоснабжение и водоотведение»

Учебная дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ОПОП по специальности 08.02.04 «Водоснабжение и водоотведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01-05, ОК 09.

Изучение учебной дисциплины Менеджмент обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

	действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка по учебному плану	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка с преподавателем	52
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	16
текущие консультации	1,6
предэкзаменационные консультации	2
Промежуточная аттестация – экзамен, 2 семестр	0,4
Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся	4,4
Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся (подготовка к экзамену)	5,6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента.		9	
Тема 1.1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.	Содержание учебного материала Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента.	2	ОК 01, ОК 02
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.2. Цикл, виды и уровни менеджмента.	Содержание учебного материала Виды менеджмента. Уровни менеджмента.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение рефератов по вопросам: американская модель менеджмента, японская модель менеджмента, западноевропейская модель менеджмента. Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	1	
Раздел 2. Организация как система управления.		7	
Тема 2.1. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.	Содержание учебного материала Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия. Деловые и фоновые факторы.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	Практические занятия Практическая работа №1. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия.	2	
Тема 2.2. Коллектив в системе менеджмента.	Содержание учебного материала Понятие и классификация групп. Факторы эффективности работы группы. «Команда» и «группа»: общие черты и различия.	2	ОК 01, ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	1	
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике.		16	

Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практические занятия Практическая работа №2. Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.	2	
Тема 3.2. Организация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование, ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты.	2	ОК 04, ОК 05
	Практические занятия Практическая работа № 3. Разработка организационной структуры предприятия, разработка проектов регламентов.	2	
Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании.	2	ОК 01, ОК 02.
	Практические занятия Практическая работа № 4. Формирование системы мотивации и стимулирования труда.	2	
Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.3
	Практические занятия Практическая работа № 5. Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности).	2	
Раздел 4. Методы и стили менеджмента.		7	

Тема 4.1. Система методов управления.	Содержание учебного материала Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.3
Тема 4.2. Стили менеджмента.	Содержание учебного материала Стиль менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Практические занятия Практическая работа №6. Методы и стили менеджмента.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	1	
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Коммуникации и деловое общение.		23	
Тема 5.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	Содержание учебного материала Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Понятие решения, классификация решений. Показатели качества управленческих решений.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05
	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	2	
	Практические занятия Практическая работа №7. Процесс принятия управленческого решения (деловая игра).	2	
Тема 5.2. Коммуникация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Коммуникация как функция менеджмента: понятие, значение. Коммуникационный процесс: этапы и элементы коммуникационного процесса. Причины неэффективных коммуникаций и пути их преодоления.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09

	Управленческая информация, классификация, виды. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Принципы делового общения.	2	
	Практические занятия Практическая работа №8. Публичное выступление и его оценка.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради. Подготовка публичного выступления.	1,4	
	Экзамен	0,4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Текущие консультации	1,6	
	Предэкзаменационные консультации	2	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося(подготовка к экзамену)	5,6	
	Максимальная учебная нагрузка по учебному плану	62	

Практические (лабораторные) работы проводятся в форме практической подготовки.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмент», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска,
- наглядные пособия (учебники, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- проекционный экран,
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основные источники:

1. Астахова Н.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Н.И. Астахова, Г.И. Москвитин; под общ.ред. Н.И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/menedzhment-426417>.

2. Афоничкин А.И. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А.И. Афоничкин, Н.Д. Гуськова, Д.Г. Михаленко; под ред. А.И. Афоничкина. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05768-3. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-menedzhmenta-416243>

3. Иванова И.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И.А. Иванова, А. М. Сергеев. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/menedzhment-414563>

4. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю.В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/menedzhment-praktikum-414562>.

5. Михалева Е.П. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Е.П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/menedzhment-431066>.

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Е.В. Майорова [и др.]; под ред. Е. В. Черток. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 368 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/informacionnyye-tehnologii-v-menedzhmente-414999>.

2. Сидоров М.Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / М.Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09247-9. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/strategicheskiy-menedzhment-427504>.

3. Тебекин А.В. Стратегический менеджмент[Электронный ресурс]:учебник для СПО / А.В. Тебекин. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/strategicheskij-menedzhment-413684>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<p>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Умения:</p> <p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разнообразными навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. 	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--