

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

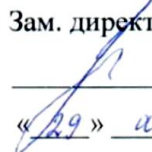
ОП.02 Менеджмент

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «29» августа 2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
 Н.Л.Мелкова
«29» августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28 июня 2022г.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат»
Минтруда России

Разработчик(и): Александрова Жанна Сергеевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	5
3.	Условия реализации дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно – двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно – психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.02 Менеджмент входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Предшествующими дисциплинами являются: ОУД.08 Обществознание, ОП.01 Экономика организации, ОП.06 Управление персоналом.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающейся **должен знать:**

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 3.5.	Осуществлять подготовку заседаний, совещаний
ПК 3.7.	Организовывать телефонные переговоры

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **126 часов**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **84 часа**;

самостоятельной работы обучающегося **42 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
В том числе [*] :	
лекции	42
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
в том числе ^{**} :	
внеаудиторная самостоятельная работа	42
Промежуточная аттестация в форме: экзамен	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Тема 1. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Понятие и сущность, цель и задачи менеджмента. Менеджер, основные группы менеджеров. Эволюция управленческой мысли: этапы истории менеджмента, научные школы.	2	ОК 1,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Современные подходы в менеджменте. Опыт менеджмента в Японии, США, ФРГ, преимущества и недостатки. Специфика менеджмента в России: проблемы, перспективы развития.	2	
	Практическое занятие № 1 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 1. Практическая ситуация №1.	2	
	Практическое занятие № 2 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 1. Практическая ситуация №4.	2	
	Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 1. Практическая ситуация №5.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение: Опыт менеджмента в разных странах.	3	
Тема 2. Организация работы предприятия	Внешняя среда организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда организации, факторы внутренней среды. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.	2	ОК 1,4,10 ПК 1.1 ЛРВ 4, 14
	Организационная структура предприятия. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно – функциональная, штабная, линейно – штабная, дивизионная, матричная.	2	

	Практическое занятие № 4 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 2. Практическая ситуация № 10.	2	
	Практическое занятие № 5 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 2. Практическая ситуация № 12.	2	
	Самостоятельная работа Составить таблицу: Типы организационных структур, достоинства и недостатки.	4	
Тема 3. Процесс управления. Цикл менеджмента	Содержание процесса управления. Определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач деятельности предприятия. Основные функции управления (цикл менеджмента).	2	ОК 1,10 ПК 1.1 ЛРВ 4, 14
	Практическое занятие № 6 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 3. Практическая ситуация № 3.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщения: Функции менеджмента.	3	
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	Стратегическое планирование, сущность, цель, этапы. Миссия и цели предприятия. Тактическое и текущее планирование, основные этапы. Реализация текущих планов.	2	ОК 1,2,10 ПК 1.1 ЛРВ 4, 14
	Анализ внешней среды предприятия. Анализ сильных и слабых сторон предприятия. Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии.	2	
	Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 4. Практическая ситуация № 1.	2	
	Практическое занятие № 8 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 4. Практическая ситуация № 2.	2	
	Самостоятельная работа Составить конспект: Метод SWOT – анализа.	3	

Тема 5. Мотивация, потребности и делегирование	Понятие и факторы, критерии мотивации. Потребности, иерархия потребностей по Маслоу. Делегирование в менеджменте. Типы полномочий.	2	ОК 1,8,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7, 14
	Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 5. Практическая ситуация № 3.	2	
	Практическое занятие № 10 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 5. Практическая ситуация № 6.	2	
	Самостоятельная работа Написать эссе: Роль мотивации в повышении эффективности деятельности предприятия.	4	
Тема 6. Система методов управления	Понятие методов управления. Группы методов управления: экономические, социально – психологические, организационно – распорядительные.	2	ОК 1,2,6,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7, 14
	Основные типы работников. Типы характеров и их характеристика.	2	
	Практическое занятие № 11 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 6. Практическая ситуация № 6.	2	
	Практическое занятие № 12 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 6. Практическая ситуация № 7.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщения: Типы характеров.	3	
Тема 7. Коммуникативность	Информация в менеджменте и ее виды. Понятие коммуникации. Классификация коммуникационных сообщений, преграды в организационных коммуникациях. Трансакционный анализ.	2	ОК 1,6,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7,13,14
	Практическое занятие № 13 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 7. Практическая ситуация № 4.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщения: Трансакционный анализ, три состояния человека, формы трансакта.	3	

Тема 8. Деловое общение	Понятие делового общения. Правила построения деловой беседы, основные этапы. Совещание, классификация деловых совещаний.	2	ОК 1,6,10 ПК 1.1;1.2;1.8; 3.5;3.7 ЛРВ 4,7,13,14
	Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Этапы и фазы делового общения.	2	
	Управленческая технология ведения телефонных переговоров. Правила общения по телефону.	2	
	Практическое занятие № 14 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 8. Практическая ситуация № 2.	2	
	Практическое занятие № 15 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 8. Практическая ситуация № 3.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщения: Типы собеседников. Составить ситуационную задачу: Техника телефонных переговоров.	6	
Тема 9. Принятие решений	Управленческое решение, основные черты и стадии. Подходы к классификации управленческих решений. Методы и уровни принятия решений.	2	ОК 1,3,10 ПК 1.1 ЛРВ 4, 14
	Практическое занятие № 16 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 9. Практическая ситуация № 2,3.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение: Методы принятия решений.	3	
Тема 10. Контроль	Понятие контроля и его основные виды. Этапы, технология и правила контроля. Требования к эффективно поставленному контролю. Итоговая документация по контролю.	2	ОК 1,7,10 ПК 1.1 ЛРВ 4, 14
	Практическое занятие № 17 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 10. Практическая ситуация № 5.	2	
	Самостоятельная работа Заполнить таблицу: Виды контроля, их характеристика.	3	

Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	Понятие, основные элементы конфликта. Источники и причины конфликтов. Основные типы аномальных работников. Виды конфликтов.	2	ОК 1,6,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7,13,14
	Управление конфликтами. Основные варианты управления конфликтами. Понятие стресса. Виды реакции на стресс. Способы преодоления стресса.	2	
	Практическое занятие № 18 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 11. Практическая ситуация № 2.	2	
	Практическое занятие № 19 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 11. Практическая ситуация № 6.	2	
	Самостоятельная работа Написать эссе: Стресс, его последствия и способы преодоления.	4	
Тема 12. Власть и партнерство	Понятие власти. Источники власти. Основные виды власти и соответствующие методы влияния. Методы влияния менеджера на подчиненных.	2	ОК 1,6,7,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7,13,14
	Лидерство и власть. Стили руководства, их особенности. Партнерство, создание благоприятного психологического климата в коллективе.	2	
	Практическое занятие № 20 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 12. Практическая ситуация № 4.	2	
	Практическое занятие № 21 Решение ситуационных задач. Практикум, глава 12. Практическая ситуация № 7.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение: Стили руководства.	3	
Итоговое занятие	Деловая игра	2	
ВСЕГО:		126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиапроектор.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по Skype, телефону, в Viber, WhatsApp.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебная литература

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И., Менеджмент, М.: Издательский центр «Академия», 2018г. - 304с.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И., Менеджмент. Практикум, М.: Издательский центр «Академия», 2018г. - 304с.

Дополнительные источники:

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511558>.
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513145>.
3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	Текущий контроль: решение ситуационных задач. Практические занятия №1 - 21
<i>Знать:</i> - характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.
Промежуточная аттестация в форме	экзамен