

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
учебной работе

И.А. Емельянова

«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

29.01.05 Закройщик

*по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии*

Великий Новгород, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта по профессии 29.01.05 Закройщик, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 3 апреля 2018г. №230

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»

Разработчики:
Кравченко С.В. *методист УМО*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2 Информационное обеспечение обучения	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	11
5.1 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	11
6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы менеджмента

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО 29.01.05 Закройщик.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке и переподготовке.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл (ОП02).

1.3 Цель и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- выполнять профессиональные функции по организации процесса пошива, ремонта и обновления изделий одежды;

знать:

- теоретические основы управления;
- характеристики рыночного управления;
- организация структуры управления, основные принципы управления, функции, методы, стиль;
- организация сферы услуг, их функции, структуру, методы управления;
- структуру трудового коллектива;
- основные принципы и методы работы в коллективе;
- деловые качества руководителя, имидж.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны обладать следующими общими компетенциями:

ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.2 Выполнять зарисовку модели;

ПК 6.1 Выявлять область и вид ремонт

1.4Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа,
- самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы управления		34	
Тема 1.1 Характеристики а рыночного управления	Содержание учебного материала	2	1,2
	1 Сущность и процесс менеджмента. Функции менеджмента. Типы моделей и организаций менеджмента. Современная система взглядов на менеджмент. Современная система взглядов на менеджмент.		
	Практическое занятие №1	2	2
	1 Методические приёмы и инструменты практического менеджмента		
Тема 1.2 Организация структуры управления	Содержание учебного материала	4	2
	1 Организации. Построение организаций. Выбор структуры. Деятельность менеджера и его задачи. Профессиональные требования к менеджеру. Внутренняя среда организации: внутренние перемены, цели структура, задачи.		
	2 Внутренние перемены, технологии, люди. Взаимосвязь внутренних перемен. Внешняя среда в бизнесе: характеристика внешней среды		
	Среда прямого и косвенного воздействий. Оценка и анализ внешней среды. Социальная ответственность и этика. Этика и современное управление.		
	Практическое занятие №2	2	3
	1 Тестовая оценка компетенции менеджера. Оценка коммуникативных способностей менеджера. Этика бизнеса		
Тема 1.3 Основные принципы управления, методы управления.	Содержание учебного материала	6	2
	1 Содержание процесса управления. Основные функции управления		
	Управление, уровни управления. Управление и типы характеров.		
	2 Методы управления, группы методов управления		
	Стратегическое (перспективное) планирование. Цели организации.		
	3 Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации.		
	Изучение стратегических альтернатив. Реализация стратегического плана. Оценка стратегического плана. Организация взаимодействия и полномочия. Делегирование.		
	Практические занятия №3-№5	6	3
1 Оценка стратегических зон хозяйствования предприятия. Прогнозирование развития предприятия			
2 Оценка уровня организации производства на предприятии. Самостоятельная работа обучающихся			

	3	Формирование структуры подразделения в системе управления. Мотивация. Контроль			
Тема 1.4 Информация в менеджменте	Содержание учебного материала		2	2,3	
	1	Информация в менеджменте и её виды.			
		Коммуникации			
	Практические занятия №6		2	3	
1	Оценка коммуникативных способностей				
Раздел 2. Структура трудового коллектива			14		
Тема 2.1 Основные принципы и методы работы в коллективе	Содержание учебного материала		2	3,2	
	1	Деловое общение. Этапы и фазы делового общения. Типы собеседников. Управление трудовыми ресурсами. Управление конфликтами и стрессами			
		Практические занятия №7		2	3
		1	Ваш стиль общения «Умеете ли вы вести деловое общение».		
		«Как вы действуете в условиях конфликта?»			
	«Разрешение конфликтных ситуаций».				
Тема 2.2 Деловые качества руководителя, имидж	Содержание учебного материала		2	2	
	1	Руководство: власть и личное влияние.			
		Лидерство: стиль, ситуация и эффективность			
		Руководство: партнерство			
	Практические занятия №8-№9		4	3	
	1	Деятельность руководителя на этапе вступления в должность			
		Управленческие решения и культура труда руководителя			
	2	«Испытай себя: Кто я? Рулевой? Пассажир?»; «Навыки Управляющего»			
		«Какой вы управляющий?»; «Управленческие действия».			
	Самостоятельная работа обучающихся: Деятельность руководителя на этапе вступления в должность. Управленческие решения и культура труда руководителя.		2	2	
Всего			36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому Обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Переносная мультимедийная аппаратура (по необходимости)

Наличия компьютерного класса для проведения практических работ (по необходимости).

Технические средства обучения (по необходимости)

1. Компьютеры
2. Принтер
3. Программное обеспечение общего назначения

3.2 Информационное обеспечение обучения

основные источники:

1. Драчева Е. Л. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 304 с.

дополнительные источники:

1. Драчева Е. Л. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 3-е изд., - М.: Академия, 2013. - 288 с.

2. Сухов В. Д. Основы менеджмента: Учеб. пособие для нач. проф. образования / В. Д. Сухов, С. В. Сухов, Ю. А. Москвичев. - М.: Академия, 2014. - 192 с.

3. Сухов В. Д. Основы менеджмента: практикум : учеб. пособие для нач. проф. образования / В. Д. Сухов, С. В. Сухов, Ю. А. Москвичев. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2007. - 128 с.

1. 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.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять профессиональные функции по организации процесса пошива, ремонта и обновления изделий одежды; 	<p>Наблюдение и оценка выполнения заданий на практических занятиях; деловые игры; решение хозяйственных ситуаций; контрольное тестирование. оценка внеаудиторной самостоятельной работы;</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические основы управления; -характеристики рыночного управления: -организация структуры управления, -основные принципы управления, функции, методы, стиль; -организация сферы услуг, их функции, структуру, методы управления; -структуру трудового коллектива; -основные принципы и методы работы в коллективе; -деловые качества руководителя, имидж. 	<p>Устный и письменный контроль, наблюдение и оценка выполнения заданий на практических занятиях деловые игры, ситуации; тесты; оценка внеаудиторной самостоятельной работы; работы с дополнительной литературой (сообщения); индивидуальные задания.</p>

5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

5.1Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

- 1.Сущность и содержание управления, специфика управленческой деятельности.
- 2.Содержание понятия «менеджмент». Основные принципы менеджмента.
- 3.Позиция управления внутри организации.
- 4.Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Школы менеджмента.
- 5.Принципы А.Файоля.
6. Сущность системного подхода к управлению.
7. Сущность процессного подхода к управлению.
8. Сущность ситуационного подхода к управлению.
9. Модель организации как открытой системы.
10. Внутренняя среда организации.
11. Правила построения «Дерева целей».
12. Внешняя среда организации.
13. Жизненный цикл организации.
14. Классификация и характеристика методов менеджмента.
15. Функции менеджмента, их сущность и взаимосвязь.
16. Понятие организационной структуры.
17. Параметры организационной структуры, их взаимосвязь.
18. Классическая или аппаратная бюрократия. Профессиональная бюрократия (функциональные структуры).
19. Характеристика типов дивизиональных структур.
20. Матричные структуры. Характерные особенности.
21. Принципы проектирования организационных структур.
22. Особенности информации как ресурса. Виды информации.
23. Коммуникации в менеджменте.
24. Принципы эффективной коммуникации.
25. Использование мировых информационных ресурсов.
26. Основные качества менеджера.
27. Роли руководителя.
28. Понятие социальной ответственности и этики управления.
29. Понятие и типы технологий.
30. Определение мотивации.
- 31.Характеристика содержательных теорий мотивации (А.Маслоу, Ф.Герцберг, Д. Макклелланд).
32. Характеристика процессуальных теорий мотивации.
33. Теории лидерства.

34. Современные концепции лидерства.
35. Понятие управленческого решения.
36. Этапы принятия решений.
37. Стили разрешения конфликтов.
38. Контроль. Сущность и значение.
39. Делегирование полномочий и диапазон контроля.
40. Понятие, структура и содержание организационной культуры.
41. Понятие стратегического управления организацией.
42. Основные виды стратегий.
43. Эффективность управления: понятие, критерии, показатели, методы оценки.
44. Сущность и содержание инновационного менеджмента.
45. Особенности менеджмента Японии, США, Германии, Швеции.
46. Влияние национальной деловой культуры на специфику ведения бизнеса.
47. Основные составляющие самоменеджмента: управление временем, продуктивное мышление, организация рабочего места, работа с информацией.
48. Виды групп в организации. Групповая динамика.

5.2 Критерии оценки для проведения дифференцированного зачета по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логично его излагает, умеет тесно связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил материал в пределах дидактической единицы, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач или решает их с неточностями.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных компетенций обучающегося, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче дифференцированного зачета:

– профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;

– степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа: одобрена на 20__/__ учебный год и утверждена
начальником учебно – методического отдела
от ____ _____ 20__г.

(подпись)

Рабочая программа: одобрена на 20__/__ учебный год и утверждена
начальником учебно – методического отдела
от ____ _____ 20__г.

(подпись)