СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.03.2020
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

"Основы менеджмента"

(наименование дисциплины)

Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

Квалификация:

техник

(наименование квалификации)

Сочи,
2020 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.2 Основы менеджмента
название дисциплины

1.1. Область применения программы
Программа учебной дисциплины ОП.2 Основы менеджмента является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС "Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 461)"

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.
Учебная дисциплина ОП.2 Основы менеджмента входит в общепрофесиональный цикл профессиональной подготовки.

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

Основная цель – способствовать формированию общих и профессиональных компетенций посредством приобретения знаний, умений и навыков.
Задачи: ознакомление студентов с важными разделами предметов менеджмента и маркетинга для применения полученных знаний в решении практических задач, повышения уровня культуры, развития управленческого мышления, формирования систематизированных знаний в области управления организацией, изучения нужд и потребностей потребителей, представлений о проблемах организации, развития логического мышления, логической культуры, логической интуиции.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:
основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией;
современные технологии управления организацией;
принципы делового общения в коллективе;
В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:
применять современные технологии управления организацией;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем программы 54 часов, в том числе:
аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1. Виды учебной работы по периодам освоения ООП СПО для формы обучения - очная.

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестр(-ы)					
		7					
Контактная (аудиторная) работа (всего)	36	36					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
лекции (если предусмотрено)	36	36					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
практические занятия (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18	18					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
Часов на контроль:	-	-					
Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/ экзамен)	-	ЗаО					
Общая трудоемкость час	54	54					

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.2 Основы менеджмента

Таблица 2. Содержание дисциплины/МДК по видам учебной работы

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*	Кол-во часов
Раздел 1. Основы экономики и менеджмента организации	**28**	
Понятие и сущность менеджмента.	Лек	2
Содержание и место в системе социально-экономических категорий. Цели и задачи менеджмента. Основные функции, принципы, методы в менеджменте. Управление совокупность системы скоординированных мероприятий, направленных на достижение значимых целей организаций. Управление - творческий процесс. Эволюция управленческой мысли: научное управление Тейлора, классическая теория управления, принципы Файоля, школа человеческих отношений, концепция управления с позиции науки о поведении, системный подход к управлению, ситуационный подход.		
Менеджеры.	Лек	2
Типы; роли; качества менеджеров; предпринимательские и управленческие способности; навыки и способности эффективно управлять. Организационные принципы управления. Основные принципы рациональной организации.		
Организация.	Лек	0
Функции организации. Понятие миссии организации. Основные характеристики организации. Жизненный цикл организации. Структуры управления. Основные принципы построения организационных структур.		
Внешняя и внутренняя среда организации.	Лек	2
Внутренние переменные. Их характеристика и взаимосвязь. Роль целей в управлении организацией. Классификация целей. «Дерево целей» организации Внешние факторы среды, влияющие на организацию. Среда прямого и косвенного воздействия. Монополия и конкуренция.		

Социальная ответственность организации.	Лек	2
Социальная ответственность организации и руководителя. История, виды социальной ответственности. Социальный эффект. Социальные подходы: утилитарный, нравственно-правовой, социальной справедливости.		
Планирование и организация.	Лек	2
Планирование. Задачи планирования. Принципы планирования. Виды планирования: по периодам планирования; по уровню планирования; по целям планирования; по содержанию.		
Процесс планирования.	Лек	2
Стадии планирования. Разработка бизнес плана. Корректировка плана. Текущее планирование в менеджменте. Метод SWOT. Анализ стратегических альтернатив. Выбор стратегии.		
Мотивация и потребности.	Лек	4
Сущность функции мотивации. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Формы стимулов: принуждение, моральное поощрение, самоутверждение, материальное поощрение. Первичные и вторичные потребности. Методы удовлетворения потребностей. Первоначальные теории мотивации. Теория X и Y,Z. Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А. Маслоу; теория существования. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда; теория мотивационно-гигиеническая (двух факторов) Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий В. Врума; теория справедливости Адамса; теория Портера-Лоулера.		
Контроль.	Лек	2
Содержание контроля. Объективная основа контроля – учет и анализ. Причины отклонений. Основные вопросы регулирования. Классификация контроля по времени осуществления, по масштабам, по форме. Формы контроля и три вида контроля. Этапы процесса контроля. Характеристика эффективного контроля. Необходимость контроля в организации.		
Самостоятельная работа	СР	10
Написать эссе, отражающее развитие менеджмента, эволюцию управленческой мысли, сущность и характерные черты современного менеджмента. Составить кроссворд по основным терминам менеджмента. Составить схемы структур управления организаций по месту работы родителей. Составить бизнес план предприятия по трем разделам: маркетингу, финансам, производству. Провести опрос по теме: Изучение мотивации персонала в организациях.		
Раздел 2. Методы управления организацией и человеческими ресурсами.	**24**	
Коммуникации в менеджменте.	Лек	4
Информация. Понятие и классификация информации. Виды управленческой информации. Факторы современного производства: организационно – технологические факторы производства; информационный фактор производства. Информационное обеспечение менеджмента. Пути совершенствования процесса обмена информацией. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Сущность и содержание коммуникаций. Понятие коммуникационных барьеров. Виды коммуникации. Коммуникация восходящая и нисходящая. (межуровневые коммуникации). Сущность и этапы коммуникационного процесса. Коммуникационные стили и их типы. Обратная связь. Пути улучшения системы коммуникаций в современной фирме. Язык жестов.		
Управленческое решение	Лек	4
Сущность и классификация методов управления. Содержание методов управления. Экономическое, организационно-административное и социально-психоло¬гическое управление. Виды решений. Модели и методы принятия решений. Логическая схема разработки решения: диагноз проблемы. Классификация управленческих решений. Процесс принятия решений. Принципы повышения эффективности и результативности принимаемых решений. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения. Роль решений в менеджменте.		

Управление человеческими ресурсами.	Лек	2
Руководство: власть и партнерство. Стили управления в менеджменте Стиль руководства и факторы его формирования. Виды стилей руководства. Связь стиля руководства и ситуации. Управленческая решетка. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. Феномен лидерства. Формальные и неформальные лидеры. Чем они отличаются и какими способами оказывают влияние на людей. Концепция эффективного лидерства. Автократическое, демократическое руководство.		
Уровни зрелости и виды руководства.	Лек	2
Низкий, средний уровень власти, умеренно высокая и высокая степени зрелости. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Авторитет и компетентность. Подходы к лидерству: ситуационные, поведенческие, с позиции личных качеств.		
Управление конфликтами и стрессами.	Лек	2
Конфликты. Управление конфликтами и стрессами в коллективе. Сущность и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Причины конфликта и его последствия. Управление конфликтом. Стрессы. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса. Моббинг		
Деловое и управленческое общение	Лек	2
Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч. Факторы повышения эффективности делового общения. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Основные моменты делового общения. Процессы делового общения. Межличностное и групповое общение. Законы и приемы делового общения. Барьеры общения и пути их устранения. Развитие делового общения и повышение его эффектив¬ности. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция): «имя собственное», «зеркало отноше¬ний», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь. Поза, мимика, жесты, как выражение позиции человека в процессе общения.		
Самостоятельная работа	СР	8
Дополнительно изучить организацию исполнения принятого решения, составив схемы. Определить и изучить современные направления и формы информационного контроля в деятельности современной организации и дать подробную их характеристику.		
Зачет	**2**	
Зачет	Лек	2

* - *Лек – лекции; Пр – практические занятия; СР – самостоятельная работа; ЛР – лабораторные работы.*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения, приведенным в п 6.3 основной образовательной программы специальности.

Таблица 3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	**Оснащение аудитории** **Специализированное учебное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели, маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер AMD Ryzen, монитор LCD 24" Philips, интерактивная панель 86", имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс)	Комплект специализированной мебели; доска аудиторная меловая, автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i5, оперативная память объемом не менее 16Gb;(SSD 500 GB HDD 1 TB); проектор EPSON, проекционный экран, имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED LG 42" автоматизированные рабочие места (процессор не ниже AMD Ryzen, оперативная память объемом не менее 8 Гб; SDD 500 GB, моноблок Lenovo Intel i3), имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Райченко А. В., Хохлова И. В. Менеджмент : Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 342 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=365194
2. Коротков Э. М. Менеджмент : Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 566 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/489986
3. Одинцов А. А. Основы менеджмента : Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 212 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/493082

Дополнительные источники:

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru
- ЭБС Znanium https://znanium.ru

- научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://www.elibrary.ru/

2. Базы данных и поисковые системы:

- справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
- поисковая система Яндекс https://www.yandex.ru/
- поисковая система Google https://www.google.ru/
- реферативная база данных SCOPUS http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/
- Учебный портал института https://portal.rudn-sochi.ru/
- свободная энциклопедия Википедия https://ru.wikipedia.org/

Методические материалы для обучающихся

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.
Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа студентов позволяет:
-сделать образовательный процесс более качественным и интенсивным;
-способствует созданию интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
-приобщить студента к творческой деятельности;
-проводить в жизнь дифференцированный подход к обучению.
При организации самостоятельной работы студентов в качестве методологической основы должен применяться деятельный подход, когда обучение ориентировано на формирование умений решать не только типовые, но и нетиповые задачи, когда студент должен проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении конкретной дисциплины.
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Таблица 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знания: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	Анализ и оценка выполнения индивидуальных заданий, расчетных работ, опрос, тематический диктант, контрольная работа, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование, Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Полнота и грамотность подготовленных докладов, сообщений, презентаций.
Умения: применять современные технологии управления организацией;	Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, беседа, опрос, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование
Практический опыт:	Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, выполнение и защита индивидуальных заданий.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5. Перечень компетенций

Шифр	**Результаты (компетенции)** **Основные показатели результатов подготовки**
ПК 3.3	**Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ПК 3.2	**Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства.**

Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ПК 3.1	**Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ПК 2.4	**Контролировать и оценивать качество садово-парковых и ландшафтных работ.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ПК 2.3	**Организовывать садово-парковые и ландшафтные работы.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ПК 2.2	**Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ПК 2.1	**Анализировать спрос на услуги садово-паркового и ландшафтного строительства.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
ПК 1.3	**Разрабатывать проектно-сметную документацию.**

Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией;	
ПК 1.1	**Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
ОК 9	**Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ОК 8	**Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ОК 7	**Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ОК 6	**Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ОК 5	**Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ОК 4	**Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ОК 3	**Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ОК 2	**Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	
ОК 1	**Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**
Знать: основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе;	
Уметь: применять современные технологии управления организацией;	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы менеджмента»

Перечень вопросов для подготовки к занятиям и промежуточной аттестации, контрольных работ, содержание заданий для выполнения практических и самостоятельных работ, рекомендации по выполнению и критерии оценивания представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Основы менеджмента» в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства позволяют провести текущий контроль по дисциплине. По каждому средству оценивается полнота и глубина освоения, характеризующиеся показателями и критериями оценивания

Таблица 6. Показатели и критерии оценивания

Показатель	Критерий
Пороговый (узнавание) «3»	Знает: базовые общие знания; Умеет: основные умения, требуемые для выполнения простых задач; Владеет: работает при прямом наблюдении.
Базовый (воспроизведение) «4»	Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования; Умеет: диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования; Владеет: берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Высокий (компетентность) «5» max балл	Знает: фактическое и теоретическое знание в пределах области исследования с пониманием границ применимости; Умеет: диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем; Владеет: контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы

Максимальное количество баллов по каждому оценочному средству соответствует вербальному критерию «высокий».

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются активные и интерактивные образовательные технологии (формы проведения занятий):

-лекции, фронтальные опросы, презентации и защита мини-проектов;

-кейс-стади (разбор конкретных ситуаций),

-имитационные компьютерные модели;

-организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности (индивидуальные домашние задания).