

Приложение 6.24

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Дисциплина | ОП 05 Основы менеджмента |
| Специальность/профессия | 11.02.12 Почтовая связь |
| Квалификация | «Специалист почтовой связи» |
| Нормативный срок обучения | 2 года 10 месяцев |
| Форма обучения | очная |

Саратов 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 05 Основы менеджмента» (наименование учебной дисциплины) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Минпросвещения России № 362 от 12 мая 2023 г., зарегистрировано в Минюсте России №73896 от 19 июня 2023 г.).

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Составитель: Петроцюк Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории.

Рецензенты:

Внутренний

Внешний

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-------------------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь .

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: учебная дисциплина «ОП 05 Основы менеджмента» входит в состав общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| Код и наименование ОК | Умения | Знания |
|---|--|---|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; принимать эффективные управленческие решения; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; | функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; процесс принятия и реализации управленческих решений; методы управления конфликтами; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание |
| 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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, | | |

| | | |
|---|--|--|
| принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | |
| ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | |
| ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки | | |
| ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг | | |
| ПК 2.2 Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств | | |
| ПК 2.3 Контролировать и проводить учет кассовых операций | | |

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося: 36 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;
самостоятельной работы обучающегося 2 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>36</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>34</i> |
| в том числе: | |
| практические занятия | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | <i>2</i> |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | | Объем часов | КОД ОК/ПК |
|---|---|--|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Раздел 1. | | | | ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 2.1-ПК 2.3 |
| Тема 1. | Содержание учебного материала. | | 12 | ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 2.1-ПК 2.3 |
| Теоретические основы менеджмента. | 1, 2 | Понятие менеджмента, его содержание | | |
| | 3,4 | Цели, задачи, сущность менеджмента | | |
| | 5 | Характерные черты современного менеджмента. | | |
| | 6,7 | Эволюция менеджмента. | | |
| | 8,9 | Специфика менеджмента в России. | | |
| | 10,11 | Организация как объект менеджмента. | | |
| | 12 | Практическая работа №1: Определение организационных структур. | | |
| Самостоятельная работа обучающихся : Написание рефератов на темы: 1. «Планирование и прогнозирование».2. «Разновидности прогнозов, методы прогнозирования» | | 1 | ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 2.1-ПК 2.3 | |
| Тема 2. | Содержание учебного материала | | 12 | ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 2.1-ПК 2.3 |
| Функции менеджмента. | 13,14 | Цикл менеджмента. Организация взаимодействия. | | |
| | 15,16 | Структура управления организацией. | | |
| | 17,18 | Определение мотивации, и ее рост в достижении целей организации. | | |
| | 19,20 | Сущность и виды управленческого контроля. | | |
| | 21,22 | Принципы и методы менеджмента. | | |
| Принципы и методы менеджмента. | 23 | Практическая работа 2: . Определение способов контроля, исключаящих негативное воздействие на поведение персонала. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспекта занятий, подготовка сообщений или презентаций с использованием дополнительной литературы и ресурсов интернета. | | 1 | ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 2.1-ПК 2.3 |
| Тема 3. . | Содержание учебного материала | | 12 | ОК 01-ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 2.1-ПК 2.3 |
| Эффективность менеджмента. | 24,25 | Планирование и достижение личных целей, достижение и принятие решений. | | |
| | 26,27 | Оптимальное использование рабочего времени. | | |
| | 28,29 | Здоровье как фактор успеха профессиональной деятельности менеджера. | | |

| | | | | |
|--|--------------|---|-----------|--|
| | 30 | Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. | | |
| | 31 | Факторы эффективности управления. | | |
| | 32 | Дифференцированный зачет | | |
| | Всего | | 36 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ОП 05 Основы менеджмента .

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.Басовский Л.Е. «Менеджмент»: Учебное пособие.-М.: ИНФРА – М,2010.-216 с.
- 2.Веснин В.Р. «Основы менеджмента»: Учебник: 2 –е изд., доп. И исправ,-М: ООО «ТД,-2014.-560с.
- 3.Виханский О.С., Наумов А.И. «Менеджмент»: Учебник-3-е изд.-М.: Гардарики, 2011.-528 с.
- 4.Герчикова И.Н. «Менеджмент»: Учебник. – 3-е изд., перераб. И доп.-М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2011.-501 с.
- 5.Глухов В.В. «Основы менеджмента» - С.-Петербург: спец. литература, 2010.
- 6.Драчева Е.Л. «Менеджмент» М.: Издательский центр «Академия», 2004.-2011.-288 с.
- 7.Зайцева О.А. и др. «Основы менеджмента»: - М.: Центр, 2012.-432 с.
- 8.Королев Ю.Б. и другие «Менеджмент в АПК» М.: Колос, 2010.-304с.
- 9.Мескон М. Альберт М. «Основы менеджмента» (пер. с англ./Академия народного хозяйства при Правительстве РФ., М.:Дело,2012. -704 с.
- 10.Менеджмент. (Современный Российский менеджмент): Учебник. (Под редакцией Ф.М. Русинова. –М.:ФБК – ПРЕСС.2012.-504с.
11. «Основы менеджмента» Учебное пособие для ВУЗов/ под ред. А.А. Радугина. М.: Центр. 2012.-432 с.
- 12.Смолкин А.М. «Менеджмент: основы организации : Учебник для ВУЗов. – М.: ИНФРА – М, 2011. – 248 с.
13. Уткин Э.А. «История менеджмента» - М.: Издательство ЭКМОС, 2010.-224с.
14. Фатхутдинов Р.А. «Производственный менеджмент»: Учебник для Вузов М.: Биржи и банки, ЮНИТИ, 2010. – 235с.

Дополнительные источники:

- 1.Васильев Ю.П. «Управление развитием производства». Опыт США. – М.: Экономика, 2012. – 310с.
- 2.«Можно ли управлять предприятием вместе? Под ред. Фаминского Г.П. и Наумова А.И. –М.: Внешторгиздат. 2010. – 198с.
- 3.Хойер Вольфганг. «Как делать бизнес в Европе» - М.: Прогресс, 2010. – 205с.
- 4.Ансофф И. «Стратегическое управление» / Пер. с англ. – М.: Экономика, 2012. – 212с.
- 5.Водачек Л., Водачкова О. «Стратеги управления инновациями на предприятии»/Пер. со словацкого. – М.: Экономика, 2011. – 235с.
- 6.Интернет ресурс. Царенко Ю. Власть и трудовая дисциплина. Понятие и понимание сути.
7. Менеджмент Е.Л. Драчева, Л.И. Юликова
8. Форма отступа:<http://www.kadrovic-lus.ru/catalog/likdez/element.php?id=1085>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Код ОК/ПК | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | текущий контроль: оценка выполнения индивидуального задания; оценка выполнения практического задания; оценка выполнения тестирования; оценка выполнения группового задания; оценка выполнения практического задания; оценка выполнения группового практического задания. оценка выполнения устного фронтального опроса; оценка выполнения тестирования; оценка выполнения дидактического диктанта; оценка выполнения устного фронтального опроса; оценка выполнения индивидуального задания; оценка выполнения тестирования; оценка выполнения групповой письменной работы; оценка выполнения устного фронтального опроса; оценка выполнения индивидуального задания. |
| 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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| ПК 1.1 Организовывать вручение постовых отправок | |

| | |
|---|--|
| выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки | |
| ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг | |
| ПК 2.1 Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи | |
| ПК 2.2 Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств | |
| ПК 2.3 Контролировать и проводить учет кассовых операций | |