Министерство образования Московской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Серпуховский колледж»*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Директором  ГБПОУ МО «Серпуховский колледж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Федоровой |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММАУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ

Серпухов , 2021 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На заседание ПЦК. |  | СОГЛАСОВАНО  Зам директором по УР |
| Протокол №11  «11» 06 2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Воякина С.Н.. / |  | «\_\_11\_\_» \_\_06\_\_\_ 2021\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Байбакова Н.В./ |

Адаптированная программа учебной дисциплины ОП. 03 Менеджментразработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 834 от 28.07.2014г.)

Организация-разработчик:\_\_\_ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Разработчик: Надеина Евгения Игоревна

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ПАСПОРТ АдаптированнОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 7 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 13 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 14 |

**1. паспорт Адаптированная ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 03 Менеджмент**

**1.1. Область применения адаптированная программы**

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

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

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

- планировать и организовывать работу подразделения;

- формировать организационные структуры управления;

- разрабатывать мотивационную политику организации;

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- функции менеджмента в рыночной экономике:

- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

- систему методов управления;

- методику принятия решений;

- стили управления, коммуникации, деловое общение.

Освоение дисциплины должно способствовать формированию **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Освоение дисциплины должно способствовать формированию **профессиональных компетенций**:

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

Освоение дисциплины должно способствовать формированию **личностных результатов**:

ЛР 13 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ЛР 26 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированная программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часа;

всего аудиторных занятий 72 часа в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

лабораторно-практических занятий 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов:

в форме практической подготовки - 4 час.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** | **в. т.ч. в форме практической подготовки** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **108** |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **72** | **4** |
| в том числе: | |  |
| теоретическое обучение | 36 |  |
| практические работы | 36 | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **36** |  |
| в том числе: | |  |
| тематика внеаудиторной самостоятельной работы | 36 |  |
| ***Итоговая аттестация***  Экзамен | |  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **в т. ч. объем образовательной деятельности в форме практической подготовки** | | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 |  | | 4 |
| **Раздел 1. Основы менеджмента** |  | **4** |  | |  |
| Инструктаж по ОТ.  Тема 1.1.Сущность современного менеджмента | Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Объекты и субъекты менеджмента. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | Современные подходы в менеджменте, их сущность. Научные школы менеджмента. История развития менеджмента. Национальные особенности менеджмента. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 1.**  Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента. | 2 |  | |
| **Раздел 2. Организация работы предприятия** |  | **8** |  | |  |
| Тема 2.1. Понятие и виды организаций, среда организации. | Понятие организации. Уровни управления в организации. Жизненный цикл организации. Виды организаций. Характеристики организации. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | Внешняя и внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды организации. Свойства внешней среды. | 2 |  | |
|  | **Практическое занятие №1**  Сравнительная характеристика организационно-правовых форм. | 2 |  | |
|  | **Практическое занятие №2**  Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу конкретной фирмы. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа №2**  Организационно-правовые формы предприятий. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа №3**  Линейный, функциональный, линейно-функциональный тип управления. | 2 |  | |
| **Раздел 3. Планирование. Стратегические и тактические планы.** |  | **8** | **4** | |  |
| Тема 3.1. Планы в системе менеджмента. | Типы стратегий: корпоративная стратегия, деловая стратегия, бизнес-стратегия, функциональная стратегия, операционная стратегия. Миссия и цели организации. **Требования, предъявляемые к формулировки миссии. Д**олгосрочные и краткосрочные цели. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | СВОТ-анализ. Результаты SWOT-анализа. | 2 |  | |
|  | **Практическое занятие №3**  Составление миссии организации на примере складского терминала. | 2 | 2 | |
|  | **Практическое занятие №3**  Проведение СВОТ-анализа конкретного предприятия. | 2 | 2 | |
|  | **Самостоятельная работа № 4**  Сравнение стратегического и тактического планирования. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 5**  Подготовка к практической работе. | 2 |  | |
| **Раздел 4. Мотивация, потребности и делегирование.** |  | **4** |  | |  |
| Тема 4.1. Мотивация, потребности и делегирование. | Понятие и критерии мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Мотивация и стимулирование труда. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | **Практическое занятие № 5.**  Анализ способов мотивации с точки зрения различных теорий мотивации. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 6.**  Иерархия потребностей по А.Маслоу. | 2 |  | |
| **Раздел 5. Система методов управления.** |  | **4** |  | |  |
| Тема 5.1. Управление и типы характеров. | Понятие методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | **Практическое занятие №6.**  Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 7.**  Основные типы работников. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 8.**  Управление и типы характеров. | 2 |  | |
| **Раздел 6. Коммуникация** |  | **10** |  | |  |
| Тема 6.1. Коммуникации в организации. | Понятие и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Трансакты. Трансакционный анализ. Три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | **Практическое занятие №7.**  Упражнения по построению схем трансакций. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 9.**  Дополнительные и перекрестные трансакции. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 10.**  Преграды в межличностных коммуникациях и пути их преодоления. | 2 |  | |
| Тема 6.2. Деловое общение | Понятие и формы делового общения. Значение делового общения в работе менеджера. Фазы делового общения. Правила проведения бесед, переговоров, совещаний. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | **Практическое занятие №8.**  Организация и проведение совещания. | 2 |  | |
|  | **Практическое занятие №9.**  Тренинг по телефонным переговорам. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 11.**  Факторы повышения эффективности делового общения. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 12.**  Типы собеседников. | 2 |  | |
| **Раздел 7. Принятие решений** |  | **6** |  | |  |
| Тема 7.1. Управленческое решение. | Понятие и виды управленческих решений. Процесс принятия решения. Подходы к принятию решений. Методы принятия решений. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | Виды и типы управленческих решений. | 2 |  | |
|  | **Практическое занятие №10.**  Принятие управленческих решений методом «Мозгового штурма». | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 13.**  Уровни принятия решений. | 2 |  | |
| **Раздел 8. Деятельность кадровых служб** |  | **10** |  | |  |
| Тема 8.1. Организация деятельности кадровых служб | Определение потребности в персонале. | 2 |  | | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 |
|  | **Практическое занятие № 11.**  Рассчитать численность персонала используя метод Розенкранца. | 2 |  | |
|  | **Практическое занятие № 12.**  Рассчитать коэффициент текучести кадров и коэффициент выбытия. | 2 |  | |
|  | **Практическое занятие № 13.**  Определить списочную численность персонала. | 2 |  | |
|  | **Практическое занятие № 14.**  Рассчитать баланс рабочего времени одного рабочего в год. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 14.**  Адаптация и обучение персонала | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 15.**  Коэффициент текучести кадров. | 2 |  | |
|  | **Самостоятельная работа № 16.**  Баланс рабочего времени одного рабочего в год. | 2 |  | |
| **Раздел 9. Руководство в организации.** |  | **18** |  |  | |
| Тема 9.1 Управление конфликтами и стрессами | Понятие, причины и виды конфликтов. | 2 |  | ОК 1-9  ПК 2.1, 2.2, 2.4,  3.2, 4.1  ЛР 13, ЛР 26 | |
|  | Методы управления конфликтами. Понятие и причины стресса. | 2 |  |
|  | **Практическое занятие№15.**  Разрешение заданной конфликтной ситуации. | 2 |  |
|  | **Практическое занятие№16.**  Оценка способности выносить стрессовые нагрузки. | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа № 17.**  Основные типы аномальных работников. | 2 |  |
| Тема 9.2 Власть и лидерство | Понятие власти и лидерства. Виды власти. | 2 |  |
|  | Стили управления. | 2 |  |
|  | Партнерство. |  |  |
|  | **Практическое занятие №17.**  Определение стиля управления в конкретных ситуациях. | 2 |  |
|  | **Практическое занятие №18.**  Определение стиля управления с помощью решетки менеджмента. | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа № 18.**  Достоинство власти примера. | 2 |  |
|  | **ИТОГО** | **72** | **4** |  | |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено наличие учебного кабинета.**

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины « Менеджмент» входят:

• многофункциональный комплекс преподавателя;

• наглядные пособия;

• средства информационно-коммуникационных технологий;

• комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения,

инструкции по их использованию и технике безопасности;

• библиотечный фонд.

**3.2. Специальные условия реализации программы учебной дисциплины**

Учебные кабинеты, мастерские, специализированные лаборатории должны быть оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

В структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса обучающихся с НОДА должна быть отражена специфика требований к доступной среде, в том числе:

- организации безбарьерной архитектурной среды образовательной организации;

- организации рабочего места обучающегося;

- техническим и программным средствам общего и специального назначения.

Учебные кабинеты должны быть оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с НОДА:

− стол с микролифтом

− одноместные учебные парты

− клавиатура с большими кнопками, компьютерные джойстики и роллеры, выносные компьютерные кнопки

Для обучающихся необходимо иметь мультимедийные средства приема - передачи учебной информации в доступных формах.

Аудитории должны быть оборудованы компьютерной техникой, видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), интерактивными досками.

В каждом помещении, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, рекомендуется предусматривать соответствующее количество мест для таких обучающихся.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях необходимо предусмотреть передвижные, регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла

1. **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

Драчева Е.Л. , Юликов Л.И., Менеджмент, учебное пособие,М., «Академия», 2018

Драчева Е.Л. Юликов Л.И. Менеджмент, практикум: учебное пособие М., «Академия», 2018

Кабушкин Н.И. Основы менеджмента, учебное пособие, Минск, Новое знание, 2017

Дополнительные источники

Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2000.

Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. – М.: МТУ, 1995.

Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма, учебное пособие, Минск, Новое знание, 2005

Морозов Ю.П. Инновационный менеджмент. – М.: ЮНИТИ, 2000.

Менеджмент. Учебник для ВУЗов / Под ред. Максимцова А.М., Игнатьевой А.В. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998.

Лафта Т.К. Менеджмент: Учебник. – М., 2002.

Электронные источники:

1. Harvard Business Review – Россия – http://hbr-russia.ru.

2. Российский журнал менеджмента – http://www.rjm.ru.

3. Вестник СПбГУ. Серия «Менеджмент» – http://www.vestnik management.sp bu.ru.

4. Менеджмент в России и за рубежом – http://www.mevriz.ru.

5. Проблемы теории и практики управления – http://www.uptp.ru.

6. Управление персоналом – http://www.top-personal.ru.

1. **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**
2. **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов и исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Умения:** |  |  |
| планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям). | 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, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  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;  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;  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. | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля. |
| **Знания:** |
| сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; |
| особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); |
| внешнюю и внутреннюю среду организации; |
| цикл менеджмента;  процесс принятия и реализации управленческих решений; |
| функции менеджмента в рыночной экономике:  организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; |
| систему методов управления; |
| методику принятия решений;  стили управления, коммуникации, деловое общение |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Личностные результаты** | | **Индикатор** | **Качество личности** |
| **Код** | **Наименование** |
| **ЛР 13** | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | Демонстрирует владение целостной системой правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением профессиональной деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях. | * честность; * объективность; * профессиональная компетентность и должная тщательность; * конфиденциальность; * профессиональное поведение. |
| **ЛР 26** | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Готов и умеет корректно воспринимать критику профессиональных достижений со стороны преподавателей и работодателей.  Может объяснить свои профессиональные мотивы, цели, демонстрирует навыки межличностного делового общения, социального имиджа | - высокая мотивированность;  - креативность;  - проектное мышление;  - ответственность;  - пунктуальность;  - целеустремленность;  - трудолюбие;  - самокритичность;  - высокая работоспособность;  - нацеленность на результат;  - способность быстро усваивать новую информацию;  - стрессоустойчивость |