

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**

**ОП.04 Менеджмент**

по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**11.02.12 Почтовая связь**

г. Ульяновск  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь (утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №967 (рег.№33771 от 25.08.2014).

РАССМОТРЕНО  
методической цикловой комиссией  
общего гуманитарного и социально-  
экономического цикла  
(Протокол от 30.08 2021 г. № 1)

Председатель МЦК  
Е.А. Тишина  
30.08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе

В.В.Сурков  
Учебная  
30.08 2021г.



СОГЛАСОВАНО

Методист  
Р.Ф.Средина  
30.08 2021г.

Разработчик:

Филатова О.В. – преподаватель ОГБПОУ УМТ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

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

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:*

- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
- применять эффективные управленческие решения;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:*

- 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

и общие компетенции:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Личностные результаты:

**ЛР 4** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

**ЛР 7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

**ЛР 11** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 82 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 27 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>82</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>55</b>
<b>в том числе:</b>	
лабораторные занятия	-
практические занятия	28
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>27</b>
<b>в том числе:</b>	
- самостоятельная работа по изучению нормативно – справочной базы;	7
- самостоятельная работа по подготовке докладов, сообщений;	10
- самостоятельная работа с учебной литературой, конспектами, другие виды работ	10
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Общая характеристика менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.		1
	2. Менеджмент как наука и искусство.		1
	3. История развития менеджмента		1
	4. Функции управления, их сущность, состав и значение в системе менеджмента		1
	5. Современные принципы менеджмента	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Изучение учебной и специальной литературы.		
	Составление логической схемы базы знаний по теме.		
Составление таблицы «Понятие «менеджмент» (разновидности определений)».			
Тема 2 Внешняя и внутренняя среда организации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Внешняя среда и ее влияние на организацию		1
	2. Внутренняя среда организации	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
	Изучение учебной и специальной литературы.		
	Составление логической схемы базы знаний по теме.		
Решение ситуационных задач.			
Тема 3 Планирование как функция менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Сущность функции планирования.		1
	2. Виды планирования.		2
	3. Виды планов		1
	4. Процесс планирования	3	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	№ 1 Анализ правильности разработки планов		
	№ 2 Разработка плана		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	Подготовка реферата: «Тактическое и текущее планирование. Основные этапы. Реализация текущих планов».		
Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя,			

	оформление практической работы, отчетов и подготовка к их защите			
<b>Тема 4 Организация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	1   Сущность и содержание функции организации			1
	2   Полномочия и ответственность. Виды полномочий			3
	3   Делегирование полномочий и его роль в эффективной деятельности организации			3
	4   Сущность и принципы формирования организационных структур			3
	<b>Практические занятия</b>	4		
	№ 3 Анализ различных организационных структур управления			
	№ 4 Формирование структуры подразделения в системе управления	1		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	Изучение учебной и специальной литературы			
Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы, отчетов и подготовка к их защите				
Восстановление пропущенных элементов в схеме «Виды организационных структур»				
<b>Тема 5 Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	1.   Сущность и классификация методов управления.			1
	2.   Группы методов управления, их характеристика.	3		
	<b>Практические занятия</b>	2		
	№ 5 Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
	Подготовка рефератов: «Экономические методы управления», «Значение социально-психологических методов управления в новых экономических условиях»			
	Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы, отчетов и подготовка к их защите			
Решение ситуационных задач				
<b>Тема 6 Система мотивации в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	1.   Сущность и содержание функции мотивации. Исторический аспект проблемы.			1
	2.   Основопологающие понятия мотивации.			2
	3.   Содержательные теории мотивации.			3
	4.   Процессуальные теории мотивации.			3
	5.   Средства мотивации.	3		
	<b>Практические занятия</b>	2		
	№ 6 Мотивация трудовой деятельности в процессе управления (решение ситуаций).			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2			



	Изучение учебной и специальной литературы		
	Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы, отчетов и подготовка к их защите		
<b>Тема 7 Контрольная функция в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Сущность и смысл контроля.		1
	2. Виды и формы контроля.		2
	3. Процесс контроля.		2
	4. Характеристики эффективного контроля.		2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	№ 7 Анализ ситуаций по теме «Контроль в системе менеджмента»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Изучение учебной и специальной литературы		
	Восстановление пропущенных элементов в схеме «Функции и формы контроля»		
Ответы на контрольные вопросы			
<b>Тема 8 Коммуникации в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Коммуникации в организации: виды, роль, цели.		1
	2. Коммуникационный процесс: элементы и этапы процесса коммуникаций, обратная связь и помехи в коммуникациях.		2
	3. Межличностные и организационные коммуникации: преграды и пути их устранения		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Изучение учебной и специальной литературы		
Решение управленческих ситуаций			
<b>Тема 9 Управленческие решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Сущность и роль управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.		1
	2. Классификация управленческих решений.		2
	3. Технология принятия решений.		3
	4. Методы принятия решений.		3
	5. Уровни принятия решений.		3
	<b>Практические занятия</b>	2	
	№ 8 Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретной ситуации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	Изучение учебной и специальной литературы.		
Составление плана и тезисов ответа.			

	Подготовка к деловой игре.		
<b>Тема 10 Власть и стили руководства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Власть, влияние. Основные формы власти.		1
	2. Стиль руководства и его основы.		1
	3. «Одномерные» стили руководства, их характеристика.		3
	4. «Многомерные» стили руководства, их характеристика.		3
	<b>Практические занятия</b>	2	
	№ 9 Решение ситуаций по определению стиля управления		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	Изучение учебной и специальной литературы		
	Подготовка доклада «Руководитель – это стиль»		
Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы, отчетов и подготовка к их защите			
<b>Тема 11 Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Деловое общение, его характеристика.		1
	2. Фазы делового общения.		3
	3. Методы управления конфликтами		3
	4. Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание		3
	5. Техника телефонных переговоров.		3
	<b>Практические занятия</b>	4	
	№ 10 Выполнение упражнений по применению приемов делового общения		
	№ 11 Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности		
	№ 12 Решение ситуаций по управлению конфликтами		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	Изучение учебной и специальной литературы.		
	Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы, отчетов и подготовка к их защите		
Составление плана и тезисов ответа.			
<b>Тема 12 Управленческое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Управленческое общение, его функции и назначение.		1
	2. Законы управленческого общения. «Шкала отношений».		2
	3. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).		3
	<b>Практические занятия</b>	2	

№ 13	Тренинг по составлению приемов аттракций в заданных ситуациях при работе с подчиненными		
№ 14	Решение ситуаций по применению правил управленческого общения		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		3	
Составление логической схемы базы знаний по теме курса.			
Подготовка к зачету			
<b>ИТОГО:</b>		<b>81</b>	

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 менеджмента.

*Оборудование учебного кабинета:*

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия по темам курса «Менеджмент»;
- учебная мебель.

*Технические средства обучения:* мультимедиа, телевизор.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

1. Абчук В.А. Менеджмент [текст]: учебник / В.А. Абчук. – М.: Академия, 2012. – 463 с.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента [текст]: учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2013. – 306 с.
3. Драчева Е.Л. Менеджмент [текст]: учебник / Е.Л. Драчева. – М.: Академия, 2013. – 288 с.

**Дополнительные источники:**

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент [текст]: учебник / Г.Б. Казначевская. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 344 с.
2. Мескон М.Х. Менеджмент [текст]: учебник / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 2013. – 702 с.
3. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность [текст]: учеб.пособие / А.А. Одинцов. – М.: Академия, 2013. – 240 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Центр информационных технологий – <http://www.citforum.ru/>
2. Сайт Министерства образования и науки РФ - <http://www.ed.gov.ru/>
3. Информационно-справочный портал - <http://www.ito.ru/>
4. Официальный сайт компании Микрософт - <http://r.office.microsoft.com/>

#### 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, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>освоенные умения</b>	
– применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	защита практической работы
– применять эффективные управленческие решения;	защита практической работы
– работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	защита практической работы
<b>усвоенные знания</b>	
– функции, виды и психологию менеджмента	опрос (устный, письменный, тестовый)
– основы организации работы коллектива исполнителей	опрос (устный, письменный, тестовый)
– принципы делового общения в коллективе	опрос (устный, письменный, тестовый)
– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	опрос (устный, письменный, тестовый)
– процесс принятия и реализации управленческих решений	опрос (устный, письменный, тестовый)
– методы управления конфликтами	опрос (устный, письменный, тестовый)
– порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	опрос (устный, письменный, тестовый)
<b>Итоговый контроль</b>	<b>дифференцированный зачет</b>

**Разработчик:**

Филатова О.В., преподаватель ОГБПОУ УМТ