

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ.Б.Л. РОЗИНГА (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (Ф) СПбГУТ)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зам. директора по учебной работе

М.А. Цыганкова

16 / 05 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ**

для студентов заочной формы обучения

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

Архангельск 2022

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 – Почтовая связь, примерной программы учебной дисциплины и в соответствии с учебным планом по специальности 11.02.12 – Почтовая связь.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена цикловой комиссией Почтовой связи и общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 9 от 16.05 2022 г.

Председатель Рубашнева Ю.В. Рубашнева

Составитель:

С.Н.Короткова, преподаватель АКТ (ф) СПбГУТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

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

В результате освоения учебной 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.

1.4 Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:
в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	
анализ кейсов	32
подготовка доклада с презентацией	6
подготовка доклада	8
практическое задание	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Основы менеджмента		24		
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала			
	1	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления.	4	2
	2	Объекты и субъекты управления. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). Требования к современному менеджменту.		2
	Практические занятия		4	
	1	Анализ история развития менеджмента. Выявление особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности.		
	2	Изучение классификации научных направлений и школ менеджмента.		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Анализ кейсов № 1 (подготовка к практическим занятиям)		2	
Подготовка докладов с презентацией: Подготовить сообщения про людей, внёсших большой вклад в развитие менеджмента Управление знаниями в современной экономике Промышленные кластеры и экономический рост Менеджмент организации на основе принятия новой управленческой парадигмы Стратегическое управление и контроль на российских предприятиях. Сравнительный анализ национальных особенностей управления. Развитие менеджмента в России.		2		

Тема 1.2 Организация и ее среда	Содержание учебного материала		6		
	1	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система.			1
	2	Организация и ее среда. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды			1
	3	Характеристика внешней и внутренней среды		1	
	Практические занятия				
	3	Анализ внешней и внутренней среды ФГУП «Почта России»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Анализ кейса № 2		2		
Домашнее практическое задание №1		2			
Раздел 2. Функции менеджмента			30		
Тема 2.1 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала				
	1	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы.	2	2	
Тема 2.2 Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала				
	1	Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения.	2	2	
	Практические занятия				
	4	Миссия ФГУП "Почта России" Построение "Дерева целей"	2		
Тема 2.3. Функция организации. Организационные структуры	Содержание учебного материала				
	1	Функция организации. Организация взаимодействий в управлении.	2	2	
	2	Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	2		

управления предприятием.	Практические занятия			
	5	Построение организационной структуры управления ФГУП «Почта России»	2	
Тема 2.4. Функция мотивации	Содержание учебного материала			
	1	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Современные теории мотивации	2	2
	Практические занятия			
	6	Разработка мотивационной политики персонала ФГУП «Почта России»	2	
Тема 2.5. Функция контроль	Содержание учебного материала			
	1	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующего действия.	2	2
	Практические занятия			
	7	Решение ситуационных задач по теме «Виды и функции менеджмента, их содержание»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Анализ кейса № 3 Анализ кейса № 4 Анализ кейса № 5 Анализ кейса № 6		8	

	Подготовка доклада: 1. Управление сетевыми учреждениями открытого дистанционного образования на основе моделирования деятельности в распределенной среде 2. Роль технологии системных организационных изменений в развитии коммерческих структур. 3. Инструментальные средства управления проектами 4. Делегирование полномочий в коммерческих организациях. 5. Мотивация в системе внутрихолдингового управления	2	
Раздел 3. Методы управления		18	
Тема 3.1 Конфликт: понятие, сущность классификация	Содержание учебного материала		
	1 Природа конфликта и причины. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами.	2	1
	Практические занятия		
	8 Изучение способов управления конфликтами. Анализ конфликтных ситуаций	2	
Тема 3.2 Понятие стресса	Содержание учебного материала		
	1 Понятие стресса. Природа и причины стресса	2	1
	Практические занятия		
	9 Изучение способов управления стрессом	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Анализ кейса № 7 Подготовка докладов	2 2	
Тема 3.3 Система методов управления	Содержание учебного материала		
	1 Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения.	2	2
	Практические занятия		
	10 Решение ситуационных задач «Характеристика методов управления»	2	

		Самостоятельная работа обучающихся			
		Анализ кейса № 8	2		
Раздел 4. Сущность делового общения. Основы теории принятия управленческих решений			24		
Тема Коммуникации менеджменте	4.1 в	Содержание учебного материала			
		1	Общие понятия информации и информационного обмена в организации. Структура организационных коммуникаций. Современные способы коммуникаций. Особенности организации документооборота на	2	2
		Практические занятия			
		11	Решение кейсов «Коммуникации в управлении»	2	
		12	Анализ принципов делового общения. Выработка навыков по этике делового общения	2	
		13	Решение ситуационных задач на тему «Деловое общение»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся			
		Анализ кейса № 9		2	
		Анализ кейса № 10		2	
		Тема 4.2 Управленческие решения (УР)		Содержание учебного материала	
1	Понятие управленческого решения. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Классификация управленческих решений.			2	2
2	Методы принятия управленческих решений. Признаки управленческих решений и основные требования, предъявляемые к УР.			2	
Практические занятия					
14	Решение ситуационных задач на тему «Управленческие решения»			4	
15	Решение ситуационных задач на тему «Методы принятия управленческих решений»				
Самостоятельная работа обучающихся					
Анализ кейса № 11				2	
Анализ кейса № 12		2			

Раздел 5 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		48	
Тема 5.1 Руководство в организации	Содержание учебного материала		
	1	Сущность и элементы руководства.	2
	2	Стили руководства. Форма власти и влияние.	2
	3	Неформальный лидер и работа с ним.	2
	4	Основы управления персоналом	2
	5	Личность и ее структура. Социально-психологические отношения.	2
	6	Группа. Уровни социально-психологического развития групп	1
	Практические занятия		
	16	Определение стиля управления	6
	17	Решение кейсов на тему «Управление персоналом»	
	18	Определение индивидуально-типологических особенностей личности	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Анализ кейса № 13 Анализ кейса № 14 Анализ кейса № 15		6

	<p>Подготовка доклада с презентацией:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Женщина-руководитель: опыт и проблемы управления 2) Харизматичность менеджера: сущность, значение и способы развития харизмы. 3) Основные методы определения эффективности управления. 4) Современные стили управления. 5) Формальное и неформальное управление. 6) Роль менеджмента в развитии общества. 7) Делегирование полномочий: понятие, цели. 8) Особенности менеджмента в почтовой связи 9) Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание. 10) Порядок оформления договора при постановке юридического лица на почтовое обслуживание. 	4		
<p>Тема 5.2 Профессионализация менеджмента, самоменеджмент и управление деловой карьерой</p>	<p>Содержание учебного материала</p>			
	1	<p>Менеджер в организации. Современный менеджер в организациях почтовой связи, его качества и функции. Имидж менеджера.</p>	6	3
	2	<p>Профессионализация менеджмента, самоменеджмент</p>		2
	3	<p>Особенности менеджмента в области почтовой связи профессиональной деятельности. Особенности, цели и задачи управления в организациях почтовой связи. Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание. Порядок оформления договора при постановке юридического лица на почтовое обслуживание.</p>		3
	<p>Практические занятия</p>			
	19	<p>Оценка профессиональных навыков</p>	4	
20	<p>Решение кейсов по дисциплине «Менеджмент»</p>			
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>				

	Анализ кейса № 16	2	
	Подготовка докладов 1. Современные модели управления крупными компаниями 2. Стандарты ИСО 9000 — первая ступень делового совершенства. 3. Управление интеллектуальной собственностью предприятия	4	
	ВСЕГО:	144	

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)

2.3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Разделы и темы	Количество часов			
	Объём ОП	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	
			обзорные	лабораторные и практические работы
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	12	10	2	
Тема 1.2 Организация и ее среда	12	10	2	
Тема 2.1 Цикл менеджмента	2	-	2	
Тема 2.2 Планирование в системе менеджмента	4	-	2	2
Практическое занятие Миссия ФГУП «Почта России». Построение «Дерева целей»			-	2
Тема 2.3 Функция организации. Организационные структуры управления предприятия	6	2	2	2
Практическое занятие Построение организационной структуры управления ФГУП «Почта России»			-	2
Тема 2.4 Функция мотивации	4	3	1	
Тема 2.5 Функция контроль	14	13	1	
Тема 3.1 Конфликт: понятие, сущность классификация	4	3	1	
Тема 3.2 Понятие стресса	8	7	1	
Тема 3.4 Система методов управления	6	6		
Тема 4.1 Коммуникации в менеджменте	12	12		
Тема 4.2 Управленческие решения (УР)	12	8	2	2
Практическое занятие Решение ситуационных задач на тему «Методы принятия управленческих решений»			-	2
Тема 5.1 Руководство в организации	32	30	2	
Тема 5.2 Профессионализация менеджмента, самоменеджмент и управление деловой карьерой	16	16		
Всего часов:	144	120	18	6

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование кабинета менеджмента:

многофункциональный комплекс препод. Дидактика 3-1 – 1 шт., доска учебная ДА-18з – 1 шт., лектор-2000" – 1 шт., лектор-600" – 1 шт., шкаф с антресолями – 1 шт., шкаф книжный – 1 шт., диапроектор ЛЭТИ-60М – 1 шт., книжная полка – 2 шт., стол 1-тумбовый с выдвижной тумбой – 4 шт., стол аудиторный – 15 шт., стол одностумбовый – 1 шт., стул – 6 шт., шкаф 2-х створчатый. – 2 шт., шкаф с антресолями – 1 шт., шкаф книжный – 2 шт., политическая карта мира – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виханский, О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=895219>. - ЭБС «Знаниум»

2. Шальман, Н.Н. Менеджмент/ Учебно-методическое пособие / Н.Н. Шальман. - Архангельск, 2020 – 83 с.

Периодические издания:

1. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом"[Электронный ресурс]: <http://www.mevriz.ru> – Загл. с экрана

4 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 анализа кейсов индивидуальных заданий, подготовки докладов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Практическая работа № 1-20 Внеаудиторная самостоятельная работа №1,2,5-22 Устный опрос №2 Наблюдение Анализ Экспертная оценка
принимать эффективные управленческие решения	Текущий контроль: Практические работы № 3-7,10-20 Внеаудиторная самостоятельная работа №3-8,10,13-22 Устный опрос №2 Наблюдение Анализ Экспертная оценка
работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	Текущий контроль: Практические работы № 4-20 Внеаудиторная самостоятельная работа №5-8,10-12,14-22 Устный опрос №2 Наблюдение Анализ Экспертная оценка
Усвоенные знания:	
функции, виды и психологию менеджмента	Текущий контроль: Практическая работа № 4-7,11-20 Устный опрос №1,2 Внеаудиторная самостоятельная работа №5-10,13-22

основы организации работы коллектива исполнителей	Текущий контроль: Практическая работа № 8-20 Внеаудиторная самостоятельная работа №10-22 Устный опрос №2
принципы делового общения в коллективе	Текущий контроль: Практическая работа №11-20 Внеаудиторная самостоятельная работа №13-22 Устный опрос №2
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Текущий контроль: Практическая работа № 1-20 Внеаудиторная самостоятельная работа №1-22 Устный опрос №1,2
процесс принятия и реализации управленческих решений	Текущий контроль: Практическая работа №4-7,16-20 Внеаудиторная самостоятельная работа №5-10, 17-19,21,22 Устный опрос №1,2
методы управления конфликтами	Текущий контроль: Практическая работа № 8,9,10 Внеаудиторная самостоятельная работа №11,12
порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	Текущий контроль: Практическая работа № 11-20 Внеаудиторная самостоятельная работа №13-22 Устный опрос №2
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета