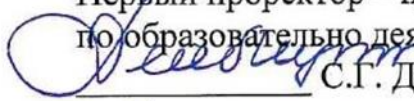


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2023
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0cd9ab83473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

С.Г. Дембицкий
«31» марта 20 23 г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.04.01. «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ»

Специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

ФГОС СПО утвержден приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ России

от «23» ноября 2020 г. № 658

Квалификация – дизайнер
Уровень подготовки – базовый
Форма подготовки – очная

Москва, 2023

Рабочая программа дисциплины «Основы менеджмента, управление персоналом» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Пурьскина Валентина Анатольевна, к.э.н., преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.04.01 «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Основы менеджмента, управление персоналом» является обязательной частью профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Дисциплина «Основы менеджмента, управление персоналом» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - применять методы построения эффективной коммуникации при принятии управленческих решений в сфере делового общения; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации с использованием современных персонал-технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> - современные концепции управления, необходимые для достижения взаимопонимания и успеха в сфере делового общения; - бизнес – процессы в сфере управления персоналом.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения профессиональных задач; - извлекать и анализировать информацию из разных источников; - использовать программные продукты Excel, Word, Zoom, Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию для выполнения профессиональных задач; - Big Data; - нормативно-техническую базу всех уровней; - программные продукты Excel, Word, Zoom, Power Point.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности; - самостоятельно планировать и организовывать работу по профессиональному и личному саморазвитию и повышению квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - права и должностные обязанности в коммерческой деятельности; - теории мотивации для осуществления саморазвития и повышения квалификации в профессиональной

		деятельности, а также возможного карьерного роста.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет организовывать работу подразделения и малых групп; - работать в команде используя Skramler, Zoom, Яндекс Телемост, Jamboard, Miro; - организовывать взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями для эффективного решения поставленных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - методы и стили управления, формы делового общения.
ПК 4.1. Планировать работу коллектива.	<ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать работу коллектива; - прогнозировать и определять потребность организации в персонале. 	<ul style="list-style-type: none"> - систему управления трудовыми ресурсами в организации; - основные функции и принципы менеджмента, стили управления.
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	<ul style="list-style-type: none"> - составить этапы решения поставленной задачи и обосновать выбор рационального метода принятия решения по управлению деятельностью организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - методы, средства и приемы менеджмента; - методы принятия и оценки управленческих решений.
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале. 	<ul style="list-style-type: none"> - бизнес – процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации с использованием современных персонал-технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

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

Вид учебной работы	Объем часов	
	8семестр	Всего
Объем образовательной программы дисциплины, в т.ч.	68	68
Основное содержание, в т.ч.	60	60
теоретическое обучение	30	30
практические занятия	30	30
Самостоятельная работа	8	8
Промежуточная аттестация	экзамен	экзамен

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Тематический план и содержание дисциплины МДК.04.01 «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа.	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Семестр 8			
Основное содержание			
Тема 1. Формирование и развитие науки об управлении	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 1. Современные концепции и подходы к менеджменту. Менеджмент: основные понятия, цели, задачи и категории. Эволюции менеджмента. Школы менеджмента. Развитие теории управления в России.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04.
	Практическое занятие 1. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	0,5	
Тема 2. Сущность и основные подходы в менеджменте	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 2. Процесс управления. Субъект и объект управления. Структура системы менеджмента. Ситуационный, системный и процессный подходы в менеджменте. Виды управленческих решений и методы их разработки.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04.
	Практическое занятие 2. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 2. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	0,5	
Тема 3. Человек в организации	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 3. Взаимодействия человека и организации. Аспекты взаимодействия человека и организации. Адаптация человека к организационному окружению.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ПК 4.1;
	Практическое занятие 3.	2	

	Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.		ПК 4.3.
	Самостоятельная работа обучающихся 3. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	0,5	
Тема 4. Функции и принципы в менеджменте	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 4. Сущность и взаимосвязь функций менеджмента. Принципы менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;
	Практическое занятие 4. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	ПК 4.1; ПК. 4.3.
	Самостоятельная работа обучающихся 4. Подготовка к практическим занятиям, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	0,5	
Тема 5. Миссия и цели организации	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 5. Понятие миссия организации и цели ее формулирования. Теоретическое занятие 6. Цель организации: понятие, требования, виды и функции. Установление организационных целей. Иерархия целей.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04;
	Практическое занятие 5. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	ПК 4.2.
	Практическое занятие 6. Индивидуальное задание «Общая характеристика организации».	2	
	Практическое занятие 7. Индивидуальное задание «Оценка конкурентоспособности организации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 5. Подготовка к практическим занятиям, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	2	
Тема 6. Организационная структура управления	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 7. Централизация и децентрализация в менеджменте. Теоретическое занятие 8. Делегирование полномочий и ответственности.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04;
		2	ПК 4.2;

	<p>Теоретическое занятие 9. Понятие и виды организационных структур. Принципы построения организационной структуры управления и ее совершенствование.</p>	2	ПК 4.3.
	<p>Практическое занятие 8. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.</p>	2	
	<p>Практическое занятие 9. Индивидуальное задание «Построения структуры управления организации и пути ее совершенствование».</p>	1	
	<p>Практическое занятие 10. Индивидуальное задание «SWOT-анализ организации».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 6. Подготовка к практическим занятиям, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.</p>	1	
Тема 7. Групповая динамика	<p>Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 10. Группы и их значимость в деятельности организации. Разновидности групп и их основные характеристики. Споры и конфликты в деловом общении.</p>	2	ОК 02; ОК 04.
	<p>Практическое занятие 11. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 7. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.</p>	0,5	
Тема 8. Методы и стили управления	<p>Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 11. Методы менеджмента и их классификация. Стили управления и их сравнительная характеристика. Лидерство, власть и авторитет.</p>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04.
	<p>Практическое занятие 12. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 8. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.</p>	0,5	
Тема 9. Теоретические и основы методологическ	<p>Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 12. Понятие системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Концепции управления персоналом организации.</p>	2	ОК 02; ОК 04; ПК 4.1;

ие управления персоналом организации	Практическое занятие 13. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	ПК 4.2.
	Самостоятельная работа обучающихся 9. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	0,5	
Тема 10. Планирование потребности в персонале	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 13. Прогнозирование перспективной потребности в персонале. Информационная база планирования потребности в персонале. Мероприятия по обеспечению потребности в людских ресурсах.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ПК 4.1; ПК 4.2.
	Практическое занятие 14. Решение задач, письменное тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 10. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	0,5	
Тема 11. Социально-психологические основы набора персонала	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 14. Оценка и обучение персонала. Методы набора персонала. Анализ затрат и результативности набора. Отбор персонала. Мотивация персонала на различных этапах служебной карьеры.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4.
	Практическое занятие 15. Решение задач, письменное тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 11. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	0,5	
Тема 12. Руководитель в системе управления персоналом	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 15. Роль руководителя в организации деятельности персонала. Руководитель и подчиненный. Основы делового общения. Роль руководителя в конфликтной ситуации.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4.
	Практическое занятие 16. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 12. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к экзамену.	0,5	
	Экзамен		
		Всего:	68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Теоретические занятия Аудитория № 1205 (по расписанию) Посадочных мест 300, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран настенный, проектор, ноутбук.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
2	Практические занятия Аудитория № 2327 Посадочных мест 28, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; технические средства обучения, служащие для представления информации: экран настенный, проектор, ноутбук. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
3	Промежуточная аттестация Аудитория № 1714 (по расписанию) Посадочных мест 44, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; меловая доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
4	Самостоятельная работа Аудитория № 1154 читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. Посадочных мест 70 Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 6 рабочих мест для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Виханский О.С., Наумов А.И.	Менеджмент	Учебник	М.: Магистр: ИНФРА-М	2023 2019	https://znanium.com/catalog/document?id=426445 http://znanium.com/catalog/product/983988	1 экз.
2	Грибов В.Д., Веснин В.Р.	Теория менеджмента	Учебное пособие	М.: ИНФРА-М	2016	http://znanium.com/catalog/product/547983	-
3	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации	Учебник	М.: Дашков и К	2023	https://znanium.com/catalog/document?id=432112	
4	Егоршин А.П.	Основы менеджмента	Учебник	М.: ИНФРА-М	2021 2018	https://znanium.com/catalog/document?id=363428 http://znanium.com/bookread2.php?book=916114	1 экз.
5	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации. Практикум	Учебное пособие	М.: ИНФРА-М	2022	https://znanium.com/read?id=393925 https://znanium.com/read?id=393925	
Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Балашов А.П.	Основы менеджмента	Учебное пособие	М.: вузовский учебник: ИНФРА-М	2014	http://znanium.com/bookread2.php?book=457946	-
2	Гуськов Ю.В.	Основы менеджмента	Учебник	М.: ИНФРА-М	2019	http://znanium.com/catalog/product/1015334	-
3	Пурьскина В.А., Радько С.Г.	Управление персоналом	Учебное пособие	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2022	локальная сеть университета	5 экз.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины.</i></p> <p>Обучающийся при выполнении практических заданий демонстрирует знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены.</i></p> <p>Обучающийся при выполнении практических заданий демонстрирует знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий и категорий современного менеджмента; - поиска, анализа и оценки информации для организации и планирования деятельности подразделений, эффективного решения профессиональных задач и формирования организационных структур управления; - выбора и применения в профессиональной деятельности эффективных методов и способов коммуникации; - систему методов и стилей управления; - функций управления: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - бизнес – процессов в сфере управления персоналом; системы управления трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом. 	<p><i>Оценка результатов выполнения практической части:</i></p> <p>Разбор конкретных ситуаций.</p> <p>Решение задач.</p> <p>Написание реферата.</p> <p>Выполнение тестирования.</p> <p>8 семестр – экзамен (в устной форме по билетам, включающим 2 вопроса и 1 задачу).</p>

Разработчики рабочей программы:

Разработчик

Пурыскина В.А..

Рабочая программа согласована:

Директор колледжа

Береснев Д.Н.

Начальник

управления образовательных программ и проектов

Никитаева Е.Б.