Министерство образования Омской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский строительный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

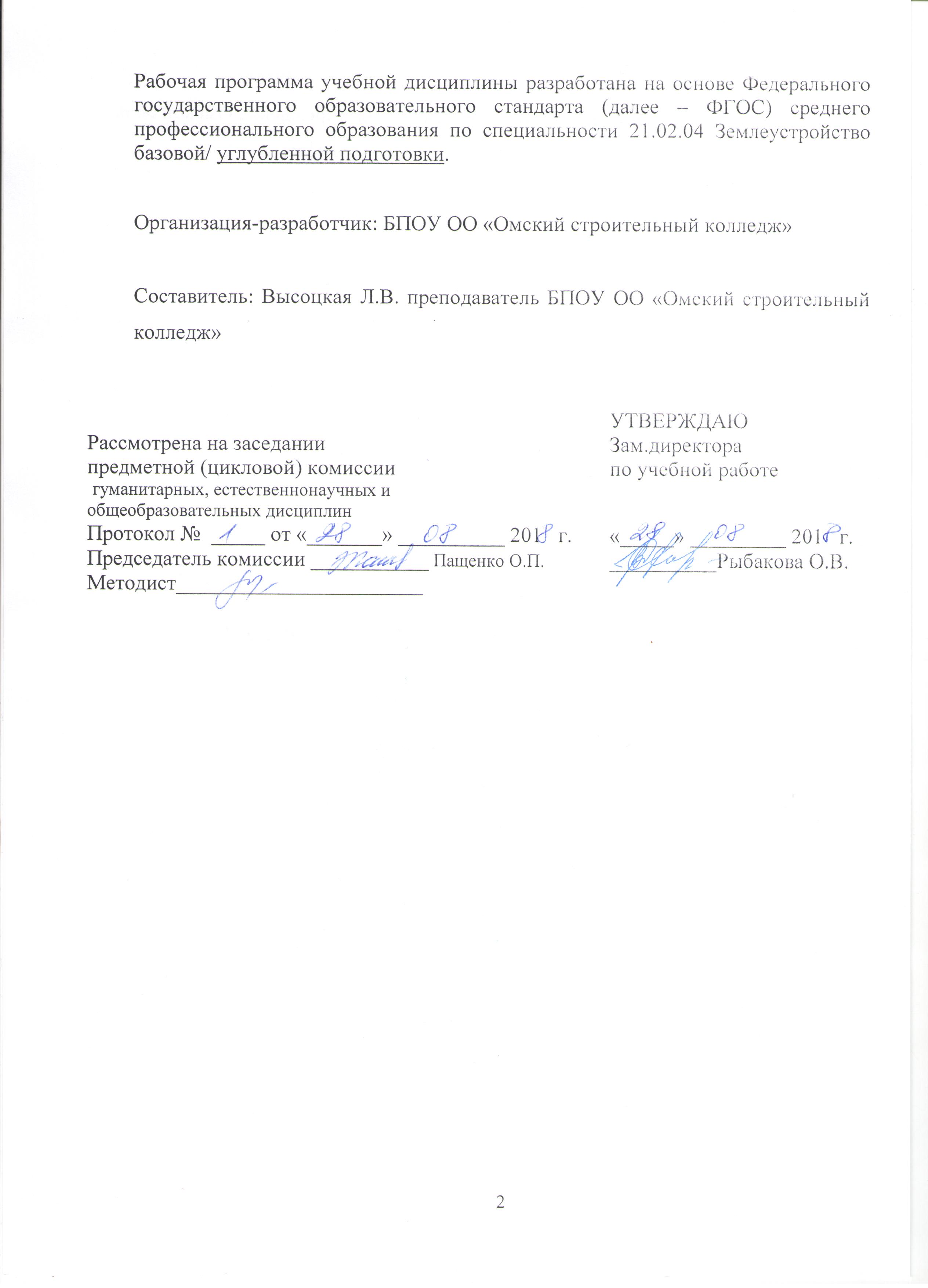
**ОГСЭ.11 Деловое администрирование**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 21.02.04 Землеустройство

базовая/ углубленная подготовка

2018 г.

**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **3. условия РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ дисциплины** | 9 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 11 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 11 Деловое администрирование**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.04 Землеустройство.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

вдополнительном профессиональном образовании

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Вариативная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла

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

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

− осуществлять управление человеком и управление группой;

− моделировать ситуации и выбирать эффективный стиль руководства;

− осуществлять ситуативный подход, планировать возможные изменения;

− осуществлять внутренний контроль и регулирование;

− осуществлять выбор методик и критериев оценки для принятия управленческого решения;

− осуществлять выбор критериев организаторской деятельности в конкретной ситуации;

− выбирать принципы, методы, формы планирования и управления временем.

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

- основные понятия - эффективность, власть, влияние, внешняя среда организации, внутренняя среда организации, цель управления, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда, методы управления, организация, потребности, подходы к управлению, объект и предмет управления, принципы управления, цели управления, стратегические цели, миссия, политика, философия организации;

− структуру управления, природу, состав функций управления;

− сущность понятий: управление, руководство, администрирование, планирование, организация и регулирование в управлении;

− стили управления, поведенческие модели руководителей, формирование и классификацию групп;

− анализ внутренней и внешней среды;

− основные принципы мотивации персонала;

− системы организационного общения;

− структуру информационных потоков в организации;

− основы делопроизводства.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_75\_\_ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_50\_\_\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося \_25\_\_ 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)** | 75 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 50 |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | \* |
| практические занятия | 10 |
| контрольные работы | \* |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | \* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 25 |
| в том числе: |  |
| *Реферативная работа*  *Домашняя работа* | 21  4 |
| Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета* | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.11 Деловое администрирование**

*наименование*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1** | **Руководитель организации – эффективный менеджер** |  |  |
| **Тема 1.1. .** **Эффективное управление организацией** | *Содержание учебного материала* | *4* | *1* |
| Понятие «управление». Управление заинтересованными сторонами. Роли менеджера. Делегирование. |
| **Тема 1.2. Планирование** **и** **управление** **временем** | *Содержание учебного материала* | *4* | *1,3* |
| SMART-цели. Принцип Паретто. Принцип ABC. Ресурсно-календарный график планирования времени |
| Практические занятия 1 Решение кейсов по планированию и управлению временем | *2* |  |
| Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений «Планирование и управление временем. Планирование 60:40», «Планирование и управление временем. Принцип Эйзенхауэра» | *6* |  |
| **Тема 1.3.**  **Постановка задач, организация, координация и контроль деятельности подчиненных** | *Содержание учебного материала* | 4 | *1,3* |
| Способы постановки целей и задач в организации, Ключевые аспекты и сущность управленческого контроля. Рациональный процесс планирования и контроля |
| Практические занятия 2 Решение ситуационных задач «Постановка задач подчиненным» | *2* |  |
| **Тема. 1.4**  **Принятие решений** | *Содержание учебного материала* | *4* | *1,3* |
| Типы проблем. Этапы решения проблемы. Методы решения проблем. Сущность решений в менеджменте. |
| Практические занятия 3 Решение кейсов «Принятие управленческих решений» | *2* |  |
| **ма 1.5.**  **Формы власти и стили руководства** | *Содержание учебного материала* | *6* | *1,3* |
| Содержание понятий «влияние» и «власть». Классификация форм власти и влияния. Стили руководства: авторитарный (единоличный), либеральный; их различия, преимущества, недостатки; условия использования того или иного стиля руководства. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям. |
| Лабораторные работы | *0* |  |
| Практические занятия 4 Решение ситуационных задач «Определение стиля руководства»  Практические занятия 5 Решение ситуационных задач «Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям» | *2*  *2* |  |
| Самостоятельная работа обучающихся: составить опорный конспект «Сильные и слабые стороны различных форм власти» | *6* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.6.**  **Мотивация** | *Содержание учебного материала* | *2* | *1* |
| Типы кадровой политики в управлении заинтересованностью персонала в своем труде. Формы поощрений. Ответственность за карьеру |
| **Раздел 2.** | **Общение и коммуникации в организации** |  |  |
| **Тема 2.1.**  **Система организационного общения**. | *Содержание учебного материала* | *4* | *1* |
| Общение как вид деятельности. Особенности межличностного восприятия. Фазы процесса общения. Структура коммуникативного акта. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения. Преодоление коммуникативных барьеров |
| Самостоятельная работа обучающихся; Подготовка сообщений (по выбору обучающихся) «Функция невербальной коммуникации», «Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях», «Учет региональных и национальных традиций, мировоззрения собеседника в процессах деловых контактов и их форм». | *7* |  |
| **Тема 2.2.**  **Формы** **общения** | *Содержание учебного материала* | *6* | *1* |
| Совещания: типы, стили, функции, причины неэффективности. Виды совещаний. Деловая беседа: стратегия и тактика ведения. Типичные ошибки публичных выступлений. |
| **Тема 2.4.**  **Информационные** **потоки** **в** **организации** | *Содержание учебного материала* | *4* | *1* |
| Структура информационных потоков. Типы коммуникационных сетей в организации. Пути повышения эффективности коммуникаций и общения в организации. |
| **Раздел 3.** | **Документооборот организации** |  |  |
| **Тема 3.1.**  **Делопроизводство в административной деятельности** | *Содержание учебного материала* | *2* | *1* |
| Организация делопроизводства на предприятия. Классификация и функции документов Прием и рассылка документов. Организация рассмотрения документов и контроль за их прохождением и исполнением. Организационно-распорядительные документы по внутреннему трудовому распорядку. Контроль за состоянием делопроизводства. |
| Самостоятельная работа обучающихся:  Подготовка доклада «Информационный базис административно-управленческой деятельности»  Составить опорный конспект «Хранение и уничтожение служебных документов» | *6* |  |
| Дифференцированный зачет | | *2* |  |
| **Всего:** | | *75* |  |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента и маркетинга, оперативного управления деятельностью структурных подразделений//Менеджмента, управления качеством, управления персоналом, метрологии, стандартизации и сертификации.

Оборудование учебного кабинета: парты, учебная доска

Технические средства обучения: мультимедиа

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014. – 275 с.

2. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]. – Киев: Вышейшая школа, 2013. – 274 с

3. Старцев Ю. Н. Теория организации: Учебное пособие. – Челябинск: Челябинский гос. университет, 2015. – 2-е изд. переработанное и дополненное.- электронный вариант

4.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Юрайт, 2015. — 375 с. – электронный вариант

Дополнительные источники:

5.Алексеенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. - М.: ЗАО «Бизнес-школа. Интел-синтез», 2001.

6. Балдин, К.В. Управленческие решения: учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. — 6-е изд. — М.: Дашков и К, 2009.

7. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб.: Общество «Знание», 2009.

8. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами : пер. с англ.: учебник / М. Армстронг. — 10-е изд. — СПб., 2009.

9. Грант, Роберт М. Современный стратегический анализ: учеб. для слушателей, обуч. по прогр. "Мастер делового администрирования" / Роберт Грант; [пер. с англ. И.И.Малковой, под ред. В.Н.Фунтова]. - 7-е изд. - СПб.: Питер, 2012. - 537 c

**3.2. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст. 79), педагогический состав ППССЗ знакомится с психолого- физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологом, социальным педагогом, социальными работниками, волонтерами.

В соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО «О методических рекомендациях по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения от 22 декабря 2017 г. n 06-2023», в курсе дисциплины (профессионального модуля) предполагается использовать социально- активные и рефлексивные методы обучения, технологии социо- культурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и объяснение учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических и информационных систем, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально- техническое обеспечение предусматривает приспособление аудитории к нуждам лиц с ОВЗ.

Обязательным условием организации образовательной деятельности при наличии студентов с ограниченными возможностями здоровья (слабослышащие) является использование специальных методов: при теоретическом обучении (мультимедийные презентации, опорные конспекты); при практическом обучении (наличие учебных пособий и дидактических материалов, позволяющих визуализировать задания, рекомендации преподавателя по их выполнению и критерии оценки). Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

|  |  |
| --- | --- |
| категории студентов | Формы |
| С нарушением слуха | - в печатной форме;  -наглядность;  - в форме электронного документа; |
| С нарушением зрения | - в печатной форме увеличенным шрифтом;  - в форме электронного документа;  - в форме аудиофайла; |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | - в печатной форме;  - в форме электронного документа;  - в форме аудиофайла; |

Форма проведения аттестации для студентов инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной и электронной форме (для лиц с нарушениями опорно- двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения);

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов, рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно- двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно- двигательного аппарата)

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории студентов | Виды оценочных средств | Формы контроля и оценки результатов обучения |
| С нарушением слуха | Тест,  портфолио участия в практических работах; | преимущественно письменная проверка |
| С нарушением зрения | Собеседование  Участие в совместных работах | преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушением опорно- двигательного аппарата | решение дистанционных тестов, контрольные вопросы | организация контроля с помощью дистанционных технологий (электронной оболочки MOODLE), письменная проверка |

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *Умения* |  |
| осуществлять управление человеком и управление группой | *Решение кейсов* |
| моделировать ситуации и выбирать эффективный стиль руководства | *Решение ситуативных задач* |
| осуществлять выбор методик и критериев оценки для принятия управленческого решения | *Тестирование*  *Решение кейсов* |
| осуществлять выбор критериев организаторской деятельности в конкретной ситуации | *Решение ситуационных задач* |
| *Знания* |  |
| сущность понятий: управление, руководство, администрирование, планирование, организация и регулирование в управлении; | *Тестирование по теме* |
| стили управления, поведенческие модели руководителей, формирование и классификацию групп; | *Контрольная работа*  *Индивидуальные сообщения* |
| основные принципы мотивации персонала; | *Тестирование*  *Семинарское занятие* |
| системы организационного общения; | *Семинарское занятие* |
| структуру информационных потоков в организации; | *Семинарское занятие* |
| основы делопроизводства. | *Подготовка основных распорядительных документов* |