

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Яснозоренская средняя общеобразовательная школа
Белгородского района Белгородской области»**

«Согласовано»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель МО <u>О.Н. Чуприна</u> Чуприна О.Н. Протокол № <u>12</u> от « <u>28</u> » <u>июня</u> 2022 г.	Заместитель директора МОУ «Яснозоренская СОШ» <u>А.С. Бронников</u> Бронников А.С. « <u>29</u> » <u>июня</u> 2022 г.	Директор МОУ «Яснозоренская СОШ» <u>В.А. Копысова</u> Копысова В.А. Приказ № <u>301</u> от « <u>31</u> » августа 2022 г.

**Рабочая программа
по элективному курсу «Основы менеджмента»
в 11 классе
(индивидуальное обучение на дому)**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

2022 г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа по элективному курсу «Основы менеджмента» среднего полного образования составлена на основе авторской программы Федина С.В. Методическое пособие по элективному курсу «Основы менеджмента» для 10-11 классов общеобразоват. учр.:– М.: Вита-Пресс, 2007. – 128 с. Используемые учебники: пособие Учебное пособие «Основы менеджмента» для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. Федина С.В., Н.В.Федина, И.Б.Тесленко:– М.: Вита-Пресс, 2007.

Элективные курсы являются важнейшим средством построения индивидуальных образовательных программ, определяются выбором каждым школьником содержания образования в зависимости от своих интересов, способностей, последующих жизненных планов.

Исходя из вышеизложенного, в программу курса «Основы менеджмента» заложены следующие принципиальные положения:

- освоение на информационном и практическом уровнях новых социальных ролей, выполняемых человеком в организационном окружении;
- формирование у школьников навыков рационального поведения в условиях смешанной экономики;
- внимание к личностной ориентации на основе формирования ценностных ориентиров. В центре внимания находится деятельность человека в организации;
- деятельностный характер обучения благодаря работе с источниками управленческой информации на основе использования средств коммуникации (включая ресурсы Интернета), критического осмысления информации, поступающей из разных источников, формулирования на этой основе собственных заключений и оценочных суждений;
- участие в обучающих играх, тренингах, моделирующих ситуации из реальной жизни.

Актуальность. Современный этап развития рыночной экономики переходного периода в России характеризуется изменением требований к менеджменту. Значительная часть руководителей высшего и среднего звена получили техническое или гуманитарное образование еще в советский период. Молодые выпускники и студенты экономических и инженерных вузов изучают целый ряд теоретических дисциплин по менеджменту, однако не располагают опытом принятия решений в конкретных ситуациях. Значительное количество существующих специальных дисциплин и учебников по менеджменту построены на разных базовых теориях и глоссариях терминов. Поэтому назрела необходимость создания комплексной интегрированной программы по менеджменту с ориентацией на проектирование эффективной системы управления конкретной организации.

Целью курса является создание условий для социализации учащихся в будущей жизни на основе осознанного определения своих интересов и возможностей в сфере управленческой деятельности.

Задачами курса является изучение сущности менеджмента, организации как управляемой системы во взаимодействии внутренней и внешней среды, функций менеджмента, включая определение целей, планирование, организацию, принятие решений, руководство, мотивацию и контроль.

2. Требования к уровню подготовки обучающегося:

В результате изучения курса «Основы менеджмента» ученик должен:
Знать-понимать:

- основные теоретические положения менеджмента;
 - основные принципы функционирования организации во взаимодействии внутренней и внешней среды;
- Уметь:

- описывать: менеджмент как синтетическое понятие, функции менеджмента, цели фирмы, стратегию организации;
- объяснять: мотивационную структуру поведения людей в организации, сущность коммуникационных процессов;
- сравнивать-различать: власть и лидерство, основные фонды и оборотные средства, бухгалтерский и управленческий учет;
- применять: формы и методы планирования, алгоритм принятия решений, оптимальные методы постановки и достижения цели.

Обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- решения практических задач, связанных с жизненными ситуациями;
- совершенствования собственной познавательной деятельности;
- оценки происходящих событий и поведения людей в хозяйственной жизни;
- осуществления самостоятельного поиска, анализа и использования управленческой информации.

3. Содержание курса.

Тема 1. НАЧАЛА МЕНЕДЖМЕНТА (6 ч).

Менеджмент и менеджеры. Менеджмент как синтетическое понятие. Профессия — менеджер. Качества менеджера. Предмет и продукт труда менеджера. Роли менеджера. Уровни менеджмента в организации.

Менеджмент и управление. Общая характеристика управления. Менеджмент как управление хозяйственными системами. Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Проблемы современного менеджмента. Управление в условиях неопределенности.

История науки менеджмента. Школа научного управления. Ф. У. Тейлор. Фрэнк и Лилиан Гилбретт. А. К. Гастев и научная организация труда. Классическая (административная) школа. А. Файоль. Школа человеческих отношений. М. П. Фоллет. Э. Мэйо.

Тема 2. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ (9ч)

Организация и ее основные характеристики. Организация как открытая система. Структура организации. Организация как хозяйственная система. Виды предприятий. Эффективный и неэффективный собственник. Организационно-правовые формы предпринимательства. Коммерческие и некоммерческие предприятия.

Цели и миссия организации. Организация и ее цели. Значение цели в менеджменте. Виды и характеристики целей. Совокупность целей и формирование дерева целей. Управление по целям. Миссия организации и ее определение. Этапы жизненного цикла организации.

Организация снаружи. Взаимодействие организации с внешней средой. Среда прямого и косвенного воздействия. Регулирование отношений с обществом.

Организация изнутри. Внутренняя среда организации. Структура внутренней среды. Организационная культура. Проектирование организации.

Организационные структуры. Типы организационных структур. Механистические и органистические организации. Линейные, функциональные, линейно-функциональные, дивизиональные, матричные структуры.

Стратегическое управление. Стратегия организации. Необходимость стратегического управления. Анализ внешней и внутренней среды – SWOT-анализ. Выработка стратегии. Матрица бостонской консультативной группы. Типы стратегий. Выполнение стратегии.

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛЮДИ В ОРГАНИЗАЦИИ (6 ч).

Человек в организации. Персонал как система. Рынок трудовых ресурсов. Классификация персонала. Организационное окружение. Ожидания человека и ожидания организации. Кадровая политика. Подбор персонала. Оценка персонала. Расстановка персонала. Адаптация персонала. Обучение персонала. Типы обучения при вхождении человека в организацию: классическое, оперантное, социальное. Формальные и неформальные группы. Резюме для поступления на работу.

Мотивация. Мотивация и мотивационный процесс. Концепции мотивации: традиционный подход Ф.Тейлора и концепция человеческих отношений Э. Мэйо. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А. Маслоу, двухфакторная теория Герцберга, теория приобретенных потребностей Мак-Клелланда. Процессуальные теории: теория ожидания, теория справедливости.

Коммуникации. Сущность коммуникации. Внешние и внутренний коммуникации. Процесс коммуникации и его элементы. Этапы коммуникации. Коммуникационные барьеры и их преодоление. Виды коммуникации: устные, письменные. Невербальная коммуникация. Основные типы коммуникационных сетей.

Руководство, власть, лидерство. Сущность руководства. Основы и источники власти. Взаимозависимость власти. Лидерство и власть. Лидерство и эффективность управления. Концепции лидерства. Стиль управления. Теории стиля управления: теория Дугласа МакГрегора. Этика

руководителя. Деловой этикет. Внешний облик. Деловая переписка. Технология телефонных переговоров. Культура деловой речи. Конфликты в организации.

Тема 4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ (12ч).

Организация производства. Предприятия и используемые ресурсы. Технология производства. Производственный менеджмент. Производственный процесс и его основные задачи. Основные фонды и оборотные средства. Показатели эффективности производства: производительность труда, фондоотдача, материалоемкость. Резервы роста производительности труда. Пути повышения фондоотдачи.

Маркетинг и сбыт. Сущность маркетинга. Изменение концепции маркетинга. Комплекс маркетинга. Маркетинговые исследования. Сегментация рынка и позиционирование товара. Жизненный цикл товара. Система сбыта. Реклама, ее достоинства и недостатки. Виды рекламных стратегий. Каналы распространения рекламы.

Планирование. Сущность планирования как функции управления. Этапы планирования. Виды планирования по содержанию и срокам. Бизнес-планирование. Методы планирования. Цикличность планирования. Бюджетирование. Стратегическое планирование. Прогнозирование.

Принятие решений. Природа и характеристика управленческого решения. Виды решений. Теории принятия решений: классическая, поведенческая, иррациональная. Модели принятия решений. Алгоритм принятия решений. Определение проблемы: принятие решения, реализация решения. Этапы рационально-логического метода принятия решения. Экономические методы принятия решений. Метод исследования операций. Модели принятия управленческих решений. Роль руководителя в принятии решений.

Администрирование. Сущность администрирования. Бюрократическая организация М. Вебера. Описание процедур. Основные документы организации. Делопроизводство и документирование. Основные виды документов. Процедура подготовки документов. Делегирование полномочий. Норма управляемости. Формальные группы и этапы их становления. Групповое принятие решений.

Контроль. Контроль как функция менеджмента. Сущности и значение контроля. Объекты контроля. Формы контроля: финансовый и административный контроль. Процесс контроля и его этапы. Контроллинг как форма стратегического управления.

Бухгалтерский и управленческий учет. Сущность учета. Виды учета. Бухгалтерский учет и его задачи. Принципы бухгалтерского учета. Стадии ведения бухгалтерского учета. Система управленческого учета.

Самоменеджмент. Самоменеджмент как самостоятельное и личное управление самим собой. Цель самоменеджмента. Организационные принципы распорядка дня. Общественные аспекты самоменеджмента. Мировой опыт в реализации принципов самоменеджмента.

Подведение итогов. Менеджмент как комплексная дисциплина управления хозяйственной системой. Факторы эффективности менеджмента.

4. Формы и средства контроля

Формы контроля: индивидуальная, групповая, фронтальная.

Средства контроля:

- устный опрос;
- тестирование;
- самостоятельные работы;
- задания на выявление операционных умений.

Тестирование нацелено на определение уровня знаний. Для оценивания достижений учащихся используются следующие варианты тестов:

- с единственно верным вариантом ответа;
- с множественными верными ответами;
- на заполнение пропусков в верном утверждении.

Тематическое планирование 11 класс

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов
1-2	Вводное занятие. Менеджмент и менеджеры	2
3	Менеджмент и управление	1
4	Менеджеры в прошлом и будущем	1
5-6	История науки менеджмента	2
7	Зачем нужно знать теории менеджмента	1
8	Организация (предприятие) и ее основные характеристики	1
9-10	Цели и миссия организации	2
11	Организация снаружи	1
12	Организация изнутри	1
13	Организационные структуры	1
14-15	Стратегическое управление	2
16	Ситуация: SWOT -анализ	1
17	Человек в организации	1
18	Деловая игра «Персонал»	1
19	Мотивация	1
20	Коммуникации	1
21	Руководство, власть, лидерство	1
22	Личность менеджера	1
23	Организация производства	1
24	Управление эффективностью производства	1
25	Маркетинг и сбыт	1
26	Методы распространения и продвижения товаров	1
27	Планирование.	1
28	Принятие управленческих решений.	1
29	Деловая игра. Принятие управленческих решений.	1
30	Администрирование.	1
31	Проведение совещания и составление делового письма.	1
32	Контроль	1
33	Бухгалтерский и управленческий учет.	1
34	Самоменеджмент руководителя. Итоговое обобщение.	1

