

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Университетский колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 17 МЕНЕДЖМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

Специальность: 49.02.01 Физическая культура

Составитель: преподаватель высшей
квалификационной категории Л.В. Филатова

Проректор по образовательной
деятельности А. С. Кривоногова

Екатеринбург
2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент физической культуры и спорта» является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 49.02.01. Физическая культура

. Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать и анализировать занятия с населением различных возрастных групп.

ПК 3.2. Проводить занятия с населением различных возрастных групп.

ПК 3.3. Осуществлять контроль за двигательной активностью, физическим состоянием и воздействием нагрузок на занимающихся в процессе проведения занятий.

ПК 3.4. Осуществлять консультирование населения по вопросам организации занятий и физических нагрузок.

ПК 3.5. Вести первичную учетно-отчетную документацию, обеспечивающую проведение занятий.

ПК 3.6. Осуществлять организацию продвижения и оказания населению фитнес-услуг по индивидуальным программам. Дисциплина ОП.15 Менеджмент физической культуры и спорта относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

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

- основные понятия, сущность менеджмента;
- функции менеджмента, виды менеджмента;
- среду организации;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- роль руководителя в процессе управления, стили, методы управления;
- процесс принятия решений;
- мотивационный процесс;
- самоменеджмент;

уметь:

- направлять усилия членов организации для достижения общих целей;
- участвовать в решении задач, стоящих перед организацией и коллективом;
- создавать оптимальную структуру организации;
- подбирать сотрудников для конкурентной деятельности, организовывать их работу;
- мотивировать членов организации к эффективному выполнению

работ в соответствии с делегированными полномочиями;

– использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;

– анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 28 |
| практические занятия | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | |
| Промежуточная аттестация в форме - дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, самостоятельная работа учащегося | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1 | <i>Особенности современного менеджмента</i> | 2 |
| Тема 1.1 <i>Особенности современного менеджмента</i> | Основные понятия, цели и задачи курса «Менеджмент физической культуры и спорта». Место менеджмента среди научных дисциплин. Управленческий труд как практика управления, особый вид управленческой деятельности. Роли менеджера в организации. «Коуч – менеджмент». Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Современные подходы: системный, ситуационный, программно-целевой, комплексный, процессный, количественный, маркетинговый. Роль управления в соревновательной деятельности. | 2 |
| Раздел 2 | <i>Функции менеджмента</i> | 2 |
| Тема 2.1 <i>Организация управления, планирование деятельности организации</i> | Понятие организации. Классификация организаций. Структура подразделений, делегирование полномочий и обязанностей, регламентация взаимоотношений, использование ресурсов. Организационная структура управления. Организация управления как процесс. Постановка целей. Планирование: разработка общих целей (стратегии управления); разработка путей и средств достижения целей; тактическое, оперативное планирование; контроль за достижением поставленных целей. Миссия и цели организации. Показатели эффективности менеджмента организации. | 2 |
| Раздел 3 | <i>Среда организации. Анализ внешней среды. Анализ внутренней среды.</i> | 2 |

| | | |
|---|---|----------|
| <p>Тема 3.1. Среда организации. Внешняя среда.</p> | <p>Понятие организации. Общие характеристики организации. Формальные и неформальные организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в управлении. Жизненный цикл организации. Организация как открытая система. Анализ внутренней среды. Политика взаимодействия организации с окружением, роль верхнего уровня управления. Факторы внешней среды: микро- и макросреда. Неопределенность среды и стратегия управления. изучения изменений внешней среды.</p> | <p>2</p> |
| <p>Раздел 4</p> | <p>Основы организации работы коллектива исполнителей</p> | <p>4</p> |
| <p>Тема 4.1 Группа как основа деятельности организации</p> | <p>1. Понятие группы. Виды групп. Формальные и неформальные группы, их взаимодействие. Организационные задачи структурного подразделения. Содержание организации труда. Функции и действия работников структурного подразделения внутри организации. Влияние социально-психологических характеристик группы на поведение человека в организации. Виды управленческой деятельности и основные функции управления в группе.</p> | <p>2</p> |
| <p>Тема 4.2. Практическая работа №1 Групповые процессы и их регулирование</p> | <p>Практическая работа №1 Группа и ее влияние на групповое поведение. Динамика группы: групповые эффекты, групповые процессы. Ожидания индивида от организации; ожидания организации от индивида. Групповые эффекты и их влияние на групповое поведение. Групповые нормы, ценности, санкции. Значение адаптации и выполнение обязанностей в группе (структурном подразделении). Типы поведения человека в организации. Изменение поведения человека. Роль руководителя в изменении поведения работника. Групповые процессы. Конформизм и виды конформного поведения. Причины конформного поведения. Групповая сплоченность и ее влияние на групповое поведение. Ролевые конфликты. Барьеры коммуникаций. Научение поведению человека в организации</p> | <p>2</p> |
| <p>Раздел 5</p> | <p>Организационные процессы. Процесс принятия решений</p> | <p>8</p> |

| | | |
|--|--|-----------------|
| <p>Тема 5.1. <i>Принятие решений как инструмент работы руководителя</i></p> | <p>Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Управленческие решения в организации как связующий процесс. Подготовка и принятие управленческого решения. Принятие решений в условиях неопределенной среды. Понятие альтернативы и управленческое решение. Факторы, определяющие выбор решений. Организационные и персональные решения. Рациональные и интуитивные.</p> | <p>2</p> |
| <p>Тема 5.2. <i>Процесс принятия решений</i></p> | <p>Процедура принятия решений: диагностика проблемы; формулировка критериев и ограничений; определение альтернатив; оценка альтернатив; выбор наилучшей альтернативы. Методы принятия решений: метод «мозговой атаки»; метод «дерева решений». Психологические аспекты принятия и реализации решений</p> | <p>2</p> |
| <p>Тема 5.3 <i>Организационные процессы: конфликты. Типы конфликтов</i></p> | <p>Понятие конфликта в организации. Причины возникновения конфликтов. Конструктивное и деструктивное начало в конфликте. Типы конфликтов. Уровни конфликтов: внутриличностный; межличностный; внутригрупповой; межгрупповой; внутриорганизационный. Структурные методы управления конфликтами в организации.</p> | <p>2</p> |
| <p>Тема 5.4 Практическая работа № 2 <i>Стили разрешения межличностных конфликтов.</i></p> | <p>Практическая работа №2 Стили разрешения межличностных конфликтов, их характеристика: уход от конфликта, разрешение конфликта силой, сотрудничество, учет положения другой стороны, компромисс. Проблема конфликта в организации с точки зрения руководителя. Проблема конфликтности между руководителем и группой подчиненных. Роль руководителя в предотвращении конфликтов на стадии предконфликтной ситуации. Условия для создания сплоченности. Создание здорового психологического климата.</p> | <p>2</p> |
| <p>Раздел 6</p> | <p><i>Руководство: власть и партнерство</i></p> | <p>6</p> |
| <p>Тема 6.1. <i>Власть и руководство Лидерство</i></p> | <p>Власть как способность лица влиять на окружающих с целью подчинить их своей воле. Источники власти в организации. Формальная и реальная власть. Формы власти. Факторы, влияющие на власть. Понятие руководства, элементы руководства. Стили руководства.</p> | <p>2</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Природа лидерства в организации. Понятие лидерства. Типы отношений управления в организации. Черты эффективного лидерства.</p> <p>Лидер и менеджер. Лидерские качества, наиболее часто встречающиеся у успешных лидеров. Власть и лидерство. Влияние, власть и полномочия. Причины, затрудняющие делегирование полномочий.</p> | |
| <p>Тема 6.2 Стили управления Методы управления</p> | <p>Сравнительный анализ стилей лидерства и руководства. Влияние ситуации на эффективность деятельности руководителя.</p> <p>Содержание основных стилей руководства: авторитарного, демократического, либерального (пассивного) (К.Левин). Четыре стиля руководства согласно результатам исследования Университета штата Огайо. Концепция внимания лидера на работе и на работниках (Исследования Мичиганского университета). Управленческая сетка Блейка и Моутона.</p> <p>Методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические</p> | 2 |
| <p>Тема 6.3 Самоменеджмент</p> | <p>Административная этика. Менеджер в роли подчиненного. Развитие личных и профессиональных качеств. Постановка цели, планирование работы, принятие решений, организация и реализация, контроль, информация и коммуникации. Принципы самоменеджмента. Объекты планирования: 1 работа; 2 экономическое положение; 3 физическое состояние; 4 социальное состояние; 5 психическое состояние; семейная жизнь. Планирование своего будущего.</p> | 2 |
| <p>Раздел 7</p> | <p>Мотивация деятельности</p> | 4 |
| <p>Тема 7.1 Процесс мотивации Основные теории мотивации</p> | <p>Понятие мотивации. Процесс мотивации. Потребление и мотивационное поведение. Основные мотивационные модели. Содержательные и процессуальные теории мотивации, их основные характеристики. Мотивация сотрудников подразделения на эффективное выполнение работ Управление персоналом и мотивационное поведение работников. Индивидуальная и групповая мотивация. Оплата по результатам; доплаты, надбавки и выплаты Социальные льготы.</p> | 2 |
| <p>Тема 7.2 Оценка результатов работы Оплата труда работников</p> | <p>Варианты служебного роста, профессионализм и компетентность как основные параметры оценки различных категорий персонала. Методы оценки персонала. Аттестация руководителей и специалистов: цели, задачи, назначения. Компенсация и мотивация. Предпосылки развития трудовой активности персонала.</p> <p>Методы индивидуальной оценки труда: анкеты, метод заданного выбора, шкалы рейтингов и др. Методы групповой оценки. Выбор метода оценки и проблемы, возникающие при оценке труда.</p> <p>Заработная плата как средство мотивации.</p> | 2 |
| <p>Раздел 8</p> | <p>Основы делового общения</p> | 6 |

| | | |
|---|---|-----------|
| <p>Тема 8.1. Коммуникации Принципы делового общения</p> | <p>Понятие коммуникаций. Схема процесса коммуникаций. Средства и каналы коммуникаций.. Коммуникации между организацией и ее средой. Преграды на пути коммуникаций. Межличностные и организационные коммуникационные барьеры. Понятие делового общения. Принципы делового общения. Этапы делового общения. Формы делового общения: деловая беседа; деловое совещание; переговоры; публичное выступление; интервью; общение с посетителями; коммуникации по телефону; презентация; спор и аргументация в деловом общении; деловая командировка.</p> | <p>2</p> |
| <p>Тема 8.2 Практическая работа № 3 Этика делового общения</p> | <p>Практическая работа №3 Законы и приемы делового и управленческого общения. Условия эффективного общения. Фазы делового общения. Правила делового общения. Факторы повышения эффективности делового общения. Свойства делового поведения. Управленческое общение, направленное на доверие и успех организации.</p> | <p>2</p> |
| <p>Тема 8.3 Информационные технологии в сфере управления</p> | <p>Современные средства обработки информации. Планирование событий, «календарь». Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий. Электронная почта в организации деловых контактов. Использование информации в профессиональной деятельности: ПК, мультимедийное обеспечение, терминалы для копирования и рассылки документов, локальные сети, средства доступа к Internet. Microsoft word, Microsoft Excel.</p> | <p>2</p> |
| <p>Самостоятельная работа</p> | | <p>4</p> |
| <p>Промежуточная аттестация</p> | | <p>2</p> |
| <p>Всего</p> | | <p>36</p> |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: учебные столы, стулья (посадочные места - по количеству обучающихся), рабочее место преподавателя, наглядные пособия, тесты, дидактический и раздаточный материал.

Технические средства обучения: мультимедиа система, ПК, интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями

Основная литература:

1. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92831.html>
2. Иванова, Ирина Анатольевна. Менеджмент : учебник и практикум для СПО [Гриф УМО] / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва : Юрайт, 2021. – 304, [1] с. – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Козлов, В. С. Менеджмент спортивных организаций : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / В. С. Козлов, А. О. Филиппук. — Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 187 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123486.html>
2. Сусикова, Т. С. Экономика физической культуры и спорта : практикум / Т. С. Сусикова, Н. Р. Арбузина. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2020. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109704.html>

3. Сусикова, Т. С. Экономика физической культуры и спорта : электронное учебное пособие / Т. С. Сусикова, Н. Р. Арбузина. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2020. — 179 с. — ISBN 978-5-91930-138-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109718.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| <p>Знания: основные понятия, сущность менеджмента; функции менеджмента, виды менеджмента; среду организации; основы организации работы коллектива исполнителей; роль руководителя в процессе управления, стили, методы управления; процесс принятия решений; мотивационный процесс; самоменеджмент;</p> <p>Умения: направлять усилия членов организации для достижения общих целей; участвовать в решении задач, стоящих перед организацией и коллективом; создавать оптимальную структуру организации; подбирать сотрудников для конкурентной деятельности, организовывать их работу; мотивировать членов организации к эффективному выполнению работ в соответствии с делегированными полномочиями; использовать в своей деятельности приемы</p> | <p>– поясняет основные понятия менеджмента, – перечисляет функциональные разновидности менеджмента, поясняет их особенности; – поясняет структуру управления в области физической культуры и спорта, физкультурно-спортивной организации; – поясняет приемы и методы управления коллективом; – поясняет особенности финансового менеджмента в спортивных организациях; – понимает понятия основ предпринимательства и бизнеса в спорте; – поясняет основные положения по теории и практическому мастерству «спортивного менеджмента»; – поясняет основные аспекты управления в сфере спорта; – оформляет бизнес-план в соответствии с правилами его разработки; – перечисляет кредитные банковские продукты, поясняет их особенности</p> <p>– обосновывает решение ситуационных задач по принятию управленческих решений; – разрабатывает и обосновывает варианты эффективных хозяйственных</p> | <p>устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий, индивидуальные домашние задания, подготовка сообщений и презентаций.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>делового и управленческого общения; анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации.</p> | <p>решений; – проводит анализ и оценку сложившейся ситуации; – применяет методами убеждения; – проводит оценку своего поведения, поведения других спортсменов, тренеров. – проводит анализ деятельности государственных и общественных органов управления в сфере физической культуры и спорта, а также первичных организаций физкультурно-спортивной направленности; – выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи, определяет ее инвестиционную привлекательность, источники финансирования, рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – разрабатывает, оформляет и представляет презентацию бизнесплана.</p> | |
|---|---|--|