

Приложение 1.1
к ООП по профессии
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Менеджмент

2023 г.

ОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения при наличии полного общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

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

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

-управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие (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.

Освоение дисциплины способствует дополнительному формированию профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 121 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 81 час;
практических занятий 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

Вариативная часть используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования.

Вариативная часть - 33 часа.

Содержание вариативной части:

Раздел 1. Характерные черты современного менеджмента 3 часа.

Специфика менеджмента в России, менеджмент в Сибири – 1 час.

Анализ специфики менеджмента в РФ, в Сибири – 1 час.

Рассмотрение практических ситуаций – 1 час.

Раздел 2. Технология менеджмента – 13 часов.

Решения, принимаемые в настоящее время с использованием современных технологий – 1 час.

Типы решений и требования, предъявляемые к ним -1 час.

Анализ процессов принятия решений. Рассмотрение практической ситуации Разработка и анализ принятых решений. Рассмотрение практической ситуации –КВН – 5 часов.

Основные цели и задачи внутрифирменной системы информации для реализации стратегии фирмы – 1 час.

Анализ внутрифирменной системы информации – 1 час.

Рассмотрение практической ситуации – игры – тренинги – 4 часа.

Раздел 3. Основные функции менеджмента- 12 часов.

Модели стратегического планирования в обществах с различными социальными укладами -1 час.

Использование мотивации в практике менеджмента. Власть – лидерство – 1 час.

Современные теории мотивации. Использование ИКТ – 1 час.

Жизненный план – 2 часа.

Составление схемы видов планирования -2 часа.

Составление модели стратегического планирования – звезда – 1 час.

Составление модели стратегического планирования – дойная корова – 1 час

Составление модели стратегического планирования – трудные дети – 1 час.

Составление модели стратегического планирования – неопределенность 1 час.

Анализ методов мотивации персонала –опорный конспект 1 час.

Раздел 4. Управление конфликтами и стрессами 5 часов.

Анализ ситуаций управления конфликтом на практических примерах– 2 часа.

Диагностирование фрустрации на ранних стадиях состояния- 1 час.

Методы снятия стресса путем проведения деловых игр, тренингов – 1 час.

Роль менеджера при разрешении ситуаций, вызывающих стресс- 1 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>121</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>81</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>33</i>
практические занятия	<i>46</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. 2		Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1. Характерные черты современного менеджмента			19	
Введение 2	1	Понятие «управление». Виды управления: техническое, государственное, идеологическое, негосударственное и неполитическое, хозяйственное.	1	1
	2	Объекты и субъекты управления. Управление в командной и рыночной экономике.	1	1
Тема 1.1. Менеджмент: сущность и характерные черты 11	Содержание учебного материала		5	
	3.	Сущность менеджмента. Концепции менеджмента.	1	2
	4.	Подходы к управлению в современных условиях.	1	2
	5.	Цели и задачи менеджмента.	1	2
	6.	Характерные черты менеджмента: экономические, социально-психологические, правовые, организационно-технические.	1	2
	7	Стадии менеджмента. Функции менеджера. Специфика менеджмента в России.	1	2
	Практические занятия 1- 6		6	
	8.	Стадии менеджмента. Функции менеджера.	1	
	9.	<i>Специфика менеджмента в России, менеджмент в Сибири</i>	1	
	10	Анализ характерных черт и функций менеджмента: планирование, организация.	1	
	11	Анализ характерных черт и функций менеджмента: мотивация. контроль	1	
	12	<i>Анализ специфики менеджмента в РФ, менеджмент в Сибири</i>	1	
	13	<i>Рассмотрение практических ситуаций</i>	1	
	Самостоятельная работа № 1 Характерные черты современного менеджмента.		6	
Раздел 2. Технология менеджмента			40	
Тема 2.1. Процесс принятия и реализации управленческого решения 14	Содержание учебного материала		5	
	14	Три стадии управленческого решения. Методы принятия решений.	1	2
	15	Методы принятия решений. Механизм принятия управленческих решений	1	2
	16	Процесс принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный	1	2
	17	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Матрицы принятия решений.	1	2
	18	<i>Решения, принимаемые в настоящее время с использованием современных технологий</i>	1	2
	Практические занятия 7- 15		9	
	19	Матрицы принятия решений.	1	

	20	Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный	1	
	21	Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.	1	
	22	Анализ процессов принятия решений. Рассмотрение практической ситуации	1	
	23	<i>Анализ процессов принятия решений. Рассмотрение практической ситуации КВН</i>	1	
	24	<i>Анализ процессов принятия решений. Рассмотрение практической ситуации - КВН</i>	1	
	25	<i>Разработка и анализ принятых решений. Рассмотрение практической ситуации -КВН</i>	1	
	26	<i>Разработка и анализ принятых решений. Рассмотрение практической ситуации -КВН</i>	1	
	27	<i>Разработка и анализ принятых решений. Рассмотрение практической ситуации -КВН</i>	1	
Тема 2.2. Информационное обеспечение менеджмента 13	Содержание учебного материала		4	
	28	Содержание информации и функции внутрифирменной системы информации.	1	2
	29	Функции внутрифирменной системы информации.	1	2
	30	Основные принципы внутрифирменной системы информации.	1	2
	31	<i>Основные цели и задачи внутрифирменной системы информации для реализации стратегии фирмы</i>	1	2
	Практические занятия 16 - 23		8	
	32	Основные функции внутрифирменной системы информации	1	
	33	Технология информационной деятельности.	1	
	34	Анализ внутрифирменной системы информации. Рассмотрение практической ситуации	1	
	35	<i>Анализ внутрифирменной системы информации. Рассмотрение практической ситуации – игры - тренинги</i>	1	
	36	<i>игры - тренинги</i>	1	
	37	<i>игры - тренинги</i>	1	
	38	<i>игры - тренинги</i>	1	
	39	<i>игры - тренинги</i>	1	
40	Контрольная работа № 1» Технология менеджмента»	1		
Самостоятельная работа № 2 Технология менеджмента		13		
Раздел 3. Основные функции менеджмента			28	
Тема 3.1. Цикл менеджмента 19	Содержание учебного материала		7	
	41	Ключевые функции: планирование, организация, мотивация, контроль. Сущность и виды планирования. Модели стратегического планирования.	1	2
	42	<i>Модели стратегического планирования в обществах с различными социальными укладами</i>	1	2
	43	Структура организации. Типы организационных структур	1	
	44	Делегирование полномочий.	1	
	45	Понятие мотивации. Теории мотивации	1	
	46	<i>Современные теории мотивации. Использование ИКТ</i>	1	

	47	Сущность, виды, этапы контроля.	1	
	Практические занятия 24- 35		12	
	48	<i>Использование мотивации в практике менеджмента .Власть - лидерство</i>	1	
	49	<i>Жизненный план</i>	1	
	50	<i>Жизненный план</i>	1	
	51	<i>Составление схемы видов планирования</i>	1	
	52	<i>Составление схемы видов планирования</i>	1	
	53	<i>Составление модели стратегического планирования - звезда</i>	1	
	54	<i>Составление модели стратегического планирования – дойная корова</i>	1	
	55	<i>Составление модели стратегического планирования – трудные дети</i>	1	
	56	<i>Составление модели стратегического планирования - неопределенность</i>	1	
	57	Составление модели стратегического планирования	1	
	58	Анализ методов мотивации персонала	1	
	59	<i>Анализ методов мотивации персонала –опорный конспект</i>	1	
	Самостоятельная № 3 Основные функции менеджмента		9	
Раздел 4. Управление конфликтами и стрессами			34	
Тема 4.1. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации 10	Содержание учебного материала		4	
	60	Сущность и классификация конфликтов. Природа конфликта в организации	1	2
	61	Конфликт в современном понимании философов, национальный характер конфликта	1	
	62	Стадии развития конфликта. Причины конфликта и его последствия. Управление конфликтом.	1	
	63	Управление конфликтом в реализации стратегии фирмы	1	
	Практические занятия 36 – 41		6	
	64	Классификация конфликтов на практических примерах	1	
	65	Анализ стадий и причин конфликта на практических примерах	1	
	66	Анализ стадий развития конфликта на практических примерах	1	
	67	Анализ причин конфликта на практических примерах	1	
	68	<i>Анализ ситуаций управления конфликтом на практических примерах</i>	1	
	69	<i>Анализ ситуаций управления конфликтом на практических примерах</i>	1	
Тема 4.2. Стресс 11	Содержание учебного материала		5	
	70	Стресс: понятие, определение. Природа и причины стресса.	1	2
	71	Симптомы стресса. Фрустрация.	1	
	72	<i>Диагностирование фрустрации на ранних стадиях состояния</i>	1	
	73	<i>Методы снятия стресса путем проведения деловых игр, тренингов</i>	1	

	75	<i>Роль менеджера при разрешении ситуаций, вызывающих стресс</i>	1	
	Практические занятия 42-46		5	
	74	Стресс, его проявление на практических примерах	1	
	75	Анализ причин стресса на практических примерах	1	
	76	Анализ причин стресса на практических примерах	1	
	77	Анализ методов снятия стресса на практических примерах	1	
	78	Анализ методов снятия стресса на практических примерах	1	
	80	Контрольная работа № 2	1	
	Самостоятельная работа № 4		12	
	81	Дифференцированный зачет	1	
	Всего:		121	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Менеджмент. – А.С. Косьмин, М.: Издательский центр Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. Виханский О.С. Наумов А.И. Менеджмент. - Экономист, 2009.
2. Сухов В.Д., Сухов С. В., Москвичев Ю.А. Основы менеджмента: учебное пособие – 3-е изд., - М.: «АКАДЕМИЯ». 2010
3. Сухов В.Д., Сухов С. В., Москвичев Ю.А. Основы менеджмента: Практикум – 4-е изд., - М.: «АКАДЕМИЯ»,2009.

Интернет ресурсы:

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа: <http://econportal.ru>.
3. Экономический образовательный портал. Режим доступа: <http://institutiones.com>
4. Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент. Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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
Уметь:	
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	оценка результатов выполнения практических заданий;
Знать:	
характерные черты современного менеджмента	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
цикл менеджмента	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
процесс принятия и реализации управленческих решений	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
информационное обеспечение менеджмента	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование