МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Колледжа
_____ Ожегова М.П.
«___» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.03 **Менеджмент**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита, 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка

Согласовано:
Начальник учебной части
_____И.С.Стуканова
«31» мая 2023 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 7 от «31» мая 2023г.

Председатель ЦК
_____Т.В.Порядина

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**	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина ОП.03 «Менеджмент» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – базовая подготовка.

Дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Дисциплина «Менеджмент» предусматривает изучение комплекса вопросов, таких как проблемы мотивации, основные формы организации контроля, методы управления персоналом, значение делового общения, которые непосредственно связанны с эффективной организацией управленческого процесса.

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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.
В ходе изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:
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. Обрабатывать 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 т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 129 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 86 часов;
самостоятельной работы обучающегося 43 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)	*129*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*86*
в том числе:	
практические занятия	*40*
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучаемого (всего)	*43*
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	*43*
- реферат - подготовка докладов - решение ситуационных задач -творческое задание	*4* *12* *17* *10*
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента			***12***	
Тема 1.1. Сущность менеджмента	**Содержание учебного материала**		4	1
	1	Введение в дисциплину. Сущность менеджмента: понятие менеджмента, цели, задачи, управление организацией в условиях рыночной экономики. Основные концепции менеджмента. Принципы менеджмента.		
	1	Практические занятия: Составить сравнительную таблицу по «Зарубежным моделям менеджмента».	4	2
	2	Практические занятия: Подходы к управлению		2
	Контрольная работа: диктант			
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат на тему: «Зарубежные модели менеджмента».		4	1
Раздел 2. Цикл менеджмента			**57**	
Тема 2.1. Цикл менеджмента Планирование	**Содержание учебного материала**		2	1
	1	Планирование: сущность, классификация, функции, виды планирования. План-понятие, типы, виды планов. Виды планирования: Текущее планирование и стратегическое.		
	1	Практические занятия: - Формирование миссии - Построение дерева целей	4	2
	2	Практические занятия: - Планирование и организация работы подразделения. Составление графика выхода на работу.		
	Контрольные работы: тест			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор материала: Методы планирования рабочего дня.		4	2
Тема 2.2. Самоменеджмент.	**Содержание учебного материла**		2	1
	1	Самоменеджмент. Инвентаризация рабочего времени.		
	1	Практические занятия: Планирование и организация рабочего дня руководителя	4	2
	Контрольные работы: тест			
	Самостоятельная работа: Используя один из методов планирования рабочего дня составить план организации личного времени		2	2
Тема 2.3.	**Содержание учебного материала**		8	1
	1	Организация как объект управления, внутренняя и внешняя среда организации.		
	2	Организационные структуры управления.		

Организация как объект управления	3	Методы анализа внешней и внутренней среды.		
	1	Практические занятия: Организационная структура управления - составить и проанализировать структуру управления организации, выявить преимущества и недостатки, по заданной ситуации.	6	2
	2	Практические занятия: Анализ внутренней среды организации: СНВ-анализ		
	3	Практические занятия: Анализ внешней среды: ПЭСТ-анализ		
	Контрольные работы: карточка индивидуального задания, тест.			
	Самостоятельная работа обучающихся: составить структуру управления по заданной ситуации, выявить недостатки и преимущества. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организацию по заданной ситуации с использованием СВОТ- анализа		5	2
Тема 2.4. Основы формирования мотивационной политики организации	**Содержание учебного материала**			
	1	Основы формирования мотивационной политики организации. Основные подходы к изучению мотивации.	2	1
	1	Практические занятия: Разработка системы мотивации трудовой деятельности персонала организации.	2	2,3
	Контрольные работы: тест «Мотивация»			
	Самостоятельная работа обучающихся: разработать новые примеры мотивации трудовой деятельности персонала		2	2
Тема 2.5. Управленческий контроль	**Содержание учебного материала**			
	1. 2.	Управленческий контроль: значение в деятельности субъекта управления, виды контроля, формы, основные этапы. Делегирование, понятие, варианты делегирования.	4	1
	Контрольные работы: тест			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения по теме делегирование полномочий. Ответить на перечень вопросов «Делегирование полномочий»		2	2
Тема 2.6. Система методов управления	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Система методов управления		1
	1	Практические занятия: Система методов управления - определить метод управления или комбинацию методов по заданной ситуации. Ролевая игра.	2	2
	Контрольные работы: устный опрос с использованием технологии 6 шляп			
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада на тему: «Система методов управления»		4	1
Раздел 3. Деловое общение и управленческое общение			**60**	
Тема 3.1. Коммуникативность	**Содержание учебного материала**		4	1
	1	Коммуникативность - понятие, основные этапы, элементы.		

	1	Практические занятия: Коммуникативность. Составление трансакционного анализа	2	2
	Контрольные работы: тест			
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить примеры ситуаций для трансакт.		2	2
Тема 3.2. Управленческая информация	1	Управленческая информация-понятие, виды информации, требования, предъявляемые к управленческой информации, классификация. Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации.	2	
	1	Практические занятия: Анализ информации	4	2
	Контрольные работы: тест			
	Самостоятельная работа: Анализ информации с использованием интернет - ресурсов		4	2
Тема3.3.Управление конфликтами и стрессом	**Содержание учебного материала:**		4	1
	1	Управление конфликтом		
	2	Управление стрессом		1
	1	Практические занятия: Управление конфликтом. Анализ конфликтной ситуации	2	2
	2	Практические занятия: Решение конфликтных ситуаций с использование кейс-метода	2	2
	3	Практические занятия: Деловая игра –конференция «Пути борьбы со стрессом».	2	2
	Контрольные работы: тестирование			
	Самостоятельная работа: Подготовка к деловой игре		2	2
Тема 3.4. Принятие управленческого решения	**Содержание учебного материала**		2	1
	1 2	Принятие управленческого решения: понятие, функции, основные типы и этапы разработки и реализации решения. Основные методы разработки и реализации управленческих решений.		
	1	Практические занятия: Принятие управленческого решения -разработать и принять управленческое решение по заданной ситуации.	2	2
	Контрольные работы: тест			
	Самостоятельная работа обучающихся: подбор материла по вопросу «Методы разработки и реализации управленческих решений»		4	2
Тема 3.5. Деловое общение	**Содержание учебного материала**		4	1
	1	Формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.		
	1	Практические занятия: Деловая беседа- составление плана организации и проведения деловых переговоров. Деловое совещание -составление повестки проведения делового совещания.	4	2
	Контрольные работы: Диктант			
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление диалога проведения деловой беседы с подчиненным.		4	3
Тема 3.6.	**Содержание учебного материала**		4	1

Стили руководства	1 2	Стили руководства, характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Теория стилей Х и У. Руководство и власть: понятие руководства, власти, формы, источники власти.		
	1	Практические занятия: Стиль руководства - определить стиль руководства по заданной ситуации, и определить форму власти.	2	2
	Контрольные работы: тест			
	Самостоятельная работа обучающихся: определить стиль руководства исходя из предложенной ситуации.		4	2
			129	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:
Оборудование учебного кабинета:
- рабочий стол и стул для преподавателя
- рабочее столы и стулья для обучающихся
- доска классная
- методические шкафы с наглядными пособиями по менеджменту
-наглядные пособия
-комплект учебно-методической документации
Технические средства обучения:
- ноутбук
- мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1.Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2.Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3.Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4.Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1 Мальшина Н.А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76994.html (19.10.2018)
2. Короткий С.В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72358.html (19.10.2018)
3. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. :

ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71768.html (19.10.2018)

Дополнительная литература

1. Курс по менеджменту [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 184 с. — 978-5-4374-0785-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65204.html (19.10.2018)
2. Михалкина Е.Г. Менеджмент. Курс лекций для студентов и преподавателей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Михалкина, Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 171 с. — 978-5-4365-0594-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61624.html (19.10.2018)
3. Попов А.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Попов, Д.А. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — 978-5-905916-99-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/42931.html (19.10.2018)
4. Веснин, В.Р. Основы менеджмента [Текст] : Учеб. / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 320 с. + Словарь. - ISBN 978-5-392-16383-0. - ISBN 978-5-392-18156-8
6. Бондаренко, В.В. Менеджмент организации. Введение в специальность [Текст] : учеб. пособие / В.В. Бондаренко, В.А. Юдина ; О.Ф. Алёхина. - М. : Кнорус, 2015. - 232 с. + Глоссарий + Приложения. - РУМО. - ISBN 978-5-406-03980-9

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**
Освоенные умения:	
– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: -активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы

Освоенные знания:	
– характерные черты современного менеджмента;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: -активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
– цикл менеджмента;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: -активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: -активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
Итоговый контроль знаний в форме экзамена	

Автор

Преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» Кузнецова В.С.