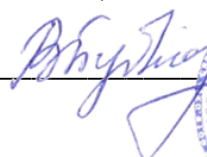
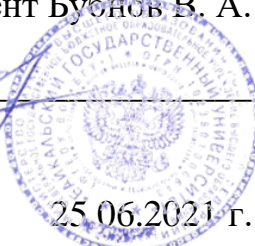


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



25.06.2021 г.

Рабочая программа


Дисциплина **Менеджмент**
Специальность 46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2021

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель

О.В. Лебедева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
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

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины обязательной части.

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

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности

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

1. - характерные черты современного менеджмента;
2. - цикл менеджмента;
3. - процесс принятия и реализации управленческих решений;
4. - 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.

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

- 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 том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 28 час

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	28
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	4
Раздел 1. Основы менеджмента			24	
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	1	Содержание учебного материала. История развития менеджмента. Цели и задачи менеджмента.	4	<i>ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7</i>
	2	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Информационное обеспечение управления		
	3	Содержание и значение организационной (корпоративной) культуры		
	Практические занятия Этика менеджмента (анализ ситуаций). Количественный подход в менеджменте (решение задач). Тестирование		4	
	Самостоятельная работа. Тест этичной компетенции менеджера. Разбор практической ситуации с учетом этических требований. Составление кроссвордов «Школы менеджмента», «Факторы внешней и внутренней среды организации».		3	
Тема 1.2. Организация и ее среда	4	Содержание учебного материала. Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации.	6	<i>ОК 4, ОК 9,</i>
	5	Организация как открытая система.		
	6	Внутренние элементы организации.		
	7	Значение и показатели внешней среды организации		
	Практические занятия. Анализ факторов внешней и внутренней среды.		4	
	Ситуации. Заполнение таблиц. Тестирование.			
	Самостоятельная работа. Проанализировать внешнюю среду предприятия и определить его возможные действия по адаптации к влиянию негативных факторов. Проанализировать достоинства и недостатки российской системы управления.		3	
Раздел 2. Функции менеджмента			38	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	8	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.	4	<i>ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5</i>
	9	Цикл менеджмента. Связующие процессы.		
	Практические занятия. Анализ ситуации. Тестирование. Заполнение таблиц.		2	
	Самостоятельная работа. Выполните аннотацию 2-3 статей по предложенной тематике Составить кроссворд по изученным терминам		3	
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	10	Содержание учебного материала. Содержание и организация стратегического планирования.	6	<i>ОК 2, ОК 4, ОК 8 ПК 1.2, ПК 1.4,</i>
	11	Понятие структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления.		
	12	Методы планирования и организации работы подразделения.		

	13	Организация взаимодействий в управлении.		
		Практические занятия. Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.	2	
		Самостоятельная работа. Выполнить диагностику организационной структуры предприятия по данным таблицы. Заполнить таблицу, выполнив расчет.	3	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	14	Содержание учебного материала. Значение и основные элементы мотивации.	5	ОК 3, ОК 7, ОК 8, ПК 1.7
	15	Содержательные и процессуальные теории мотивации.		
	16	Основы формирования мотивационной политики организации.		
		Практические занятия. Анализ ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	4	
Тема 2.4. Контроль в управлении	17	Содержание учебного материала. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта.	4	ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.5
	18	Виды контроля.		
	19	Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.		
		Практические занятия. Анализ ситуации. Тестирование.	2	
		Самостоятельная работа. Работа с конспектом лекций, основной и дополнительной литературой, подготовка к устному опросу	3	
Раздел 3. Методы управления			55	
Тема 3.1. Система методов управления	20	Содержание учебного материала. Система методов управления.	4	ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.4
	21	Содержание организационно-распорядительных, экономических методов управления.		
	22	Содержание социально-психологических методов управления. Необходимость сочетания всех методов управления.		
		Практические занятия. Использование в профессиональной деятельности методов управления. Анализ ситуаций	2	
		Самостоятельная работа. Тест по материалам лекций, семинаров	3	
Тема 3.2. Руководство в организации	23	Содержание учебного материала. Сущность и элементы руководства.	4	ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.4
	24	Стили руководства. Формы власти и влияния.		
		Практические занятия. Анализ ситуаций. Тестирование	4	
		Самостоятельная работа. Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой, с предложенной для анализа ситуацией.	3	
Тема 3.3. Управление конфликтами и	25	Особенности организации труда руководителя. Конфликты и стресс в процессе профессиональной деятельности.	7	ОК 2, ОК 3, ПК 1.2

стрессами в процессе профессиональной деятельности.	26	Причины и виды конфликтов и стрессов		
	27	Методы разрешения конфликтных ситуаций		
	28	Профилактика и способы преодоления стрессовых ситуаций		
	Практические занятия. Анализ конфликтных ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления		4	
	Самостоятельная работа. Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой. Изучение новых «ключевых понятий». Подбор материала по выбранной теме реферата.		2	
Тема 3.4. Деловое общение	29	Содержание учебного материала. Сущность и виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникационного процесса.	4	<i>ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8</i>
	30	Организационные коммуникации, межличностные коммуникации: особенности и барьеры.		
	31	Проведение совещаний, собраний, бесед.		
	Практические занятия. Анализ ситуаций, приемов делового и управленческого общения. Тренинг проведения совещания, переговоров, деловых бесед		4	
	Самостоятельная работа. Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой. Изучение новых «ключевых понятий». Подбор материала по выбранной теме реферата. Написание реферата		5	
Всего:			108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета менеджмента:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- калькуляторы;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники:

1. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с.
2. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с
3. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с.

Дополнительные источники

1. Богомолова Е.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Богомолова Е.В., Черникова И.А.— Электрон. текстовые данные.— Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020.— 97 с. <http://www.iprbookshop.ru/92831.html>
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с.

Периодическая печать

1. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент
2. Менеджмент и бизнес-администрирование
3. Менеджмент сегодня
4. Проблемы управления
5. Экономика и менеджмент систем управления
6. Экономика и современный менеджмент: теория и практика

Интернет-ресурсы

1. <http://cyberleninka.ru/>
2. <http://eduvideo.online/>
3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. <http://polpred.com/news>
5. <http://uisrussia.msu.ru/>
6. <http://window.edu.ru/>
7. <http://www.eolss.net/>
8. <http://www.studentlibrary.ru>
9. <http://нэб.пф/>
10. <https://bookonlime.ru/>
11. БД «Научная Сибирика»
12. <http://www.gks.ru/>
13. <https://biblio-online.ru/>
14. <http://www.grebennikon.ru/>
15. <http://www.ebiblioteka.ru/>
16. <http://iprbookshop.ru/>

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **80 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **24 часа**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента.	4	Презентации с использованием различных вспомогательных средств Работа в малых группах (технология сотрудничества). Кейс-метод
Тема 1.2. Организация и ее среда	4	Коллективные решения творческих задач
Тема 2.1. Планирование и организация деятельности коллектива	4	Деловая игра
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	4	Интерактивная лекция
Тема 2.4. Контроль в управлении	4	Лекция с заранее запланированными ошибками
Тема 3.4. Деловое общение	4	Тренинг по деловому общению

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	Эффективное решение конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, применение антистрессовых методов в профессиональной деятельности, использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	Тесты, ситуационные задачи, тренинг, экспертное наблюдение, деловая игра, устный опрос, самостоятельная работа
3 1	характерные черты современного менеджмента	Владение основными понятиями и категориями менеджмента, сравнительный анализ функций, видов менеджмента, современных его направлений	Тесты, кроссворды, самостоятельная работа, аттестация в форме письменного зачетного теста
3 2	цикл менеджмента	Демонстрация последовательности и знания содержание управленческих функций	Тесты, ситуационные задачи, практические задания, устный опрос, аттестация в форме письменного зачетного теста, экспертное наблюдение
3 3	процесс принятия и реализации управленческих решений	Классификация управленческих решений, применение алгоритма принятия управленческих решений при различных методах принятия управленческих решений, решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Тесты, практические задания, ситуационные задачи, самостоятельная работа
3 4.	информационное обеспечение управления	Подбор источников информации, необходимой для выполнения профессиональных задач и личностного развития, демонстрация владения современными информационно-коммуникационными технологиями	Реферат, публичное выступление, тесты, самостоятельная работа, аттестация в форме письменного зачетного теста, экспертное наблюдение
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Осознание сущности и значимости своей профессии и демонстрация этого в дискуссии, в предложенной ситуации.	Ситуационные задачи, аттестация в форме письменного зачетного теста, экспертное наблюдение
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Построение траектории профессионального и личностного развития, самостоятельное выполнение практических заданий.	Тесты, ситуационные задачи, практические задания
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Классификация управленческих решений, применение алгоритма принятия управленческих решений при различных методах принятия управленческих решений, решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Тесты, практические задания, самостоятельная работа
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	Подбор источников информации, необходимой для выполнения профессиональных задач и личностного развития	Реферат, публичное выступление, самостоятельная работа, аттестация в форме

	тивного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		письменного зачетного теста, экспертное наблюдение
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация владения современными информационно-коммуникационными технологиями	Реферат, публичное выступление, самостоятельная работа, аттестация в форме письменного зачетного теста, экспертное наблюдение
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	Деловая игра, тренинг, тесты, экспертное наблюдение
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	Деловая игра, тренинг, экспертное наблюдение
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Осознание сущности и значимости своей профессии и демонстрация этого в дискуссии, в предложенной ситуации, построение траектории профессионального и личностного развития, самостоятельное выполнение практических заданий.	Тесты, ситуационные задачи, аттестация в форме письменного зачетного теста, экспертное наблюдение, практические задания
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Владение современными информационно-коммуникационными технологиями, построение траектории профессионального и личностного развития	Реферат, публичное выступление, практические задания, самостоятельная работа
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	Деловая игра, тренинг, тесты, экспертное наблюдение
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты.	Деловая игра, тренинг, тесты, экспертное наблюдение
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	Устный опрос, деловая игра, тренинг, тесты, экспертное наблюдение
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении, владение современными информационно-коммуникационными технологиями	Тесты, практические задания, самостоятельная работа
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Демонстрация владения современными информационно-коммуникационными технологиями	Реферат, публичное выступление

ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Демонстрация владения современными информационно-коммуникационными технологиями	Практические задания, самостоятельная работа
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении	Деловая игра, тренинг, тесты, экспертное наблюдение
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Демонстрация владения современными информационно-коммуникационными технологиями	Практические задания, самостоятельная работа
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Демонстрация владения современными информационно-коммуникационными технологиями	Практические задания, самостоятельная работа