

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«30 » августа 2024г. №97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

ОП.2 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности СПО:

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2024

Рабочая программа **ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Губашева Л.В.– преподаватель ФКПОУ «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024г.

Председатель ПЦК



А.И. Аршева

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03	<ul style="list-style-type: none">- следовать принципам управления;- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;- устанавливать жизненные планы;- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	<ul style="list-style-type: none">- характерные черты современного менеджмента;- функции менеджмента;- сущность и основные элементы планирования;- способы мотивации к труду;- организационные структуры управления;- основные принципы и подходы к управлению;- процесс принятия и реализации управленческих решений

ЛР.14. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной

ДИСЦИПЛИНЫ:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **70** час, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **66** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося ----- часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Промежуточная аттестация в форме - дифференцированного зачёта	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Методологические основы менеджмента.		16	ЛР.14, ЛР.16, ЛР.20
Тема1.1 Введение в менеджмент	1 .Основные понятия, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. 2.Практические предпосылки возникновения. 3.Характерные черты, его роль в развитии современного производства. Функция управления производством. 4.Менеджмент как наука и искусство. Функция управления людьми.	2	1
Тема 1.2 Сущность и характерные черты современного менеджмента	1.Школа научного менеджмента 2.Современные подходы в менеджменте. 3.Их сущность и основные отличия	4	1
Входная контрольная работа.	Основные понятия и определения менеджмента	2	2
Тема 1.3 Национальные особенности менеджмента	1. Характеристика японского менеджмента 2. Характеристика американского менеджмента	2	1
ЛПЗ №1	Составить сравнительную характеристику японского и американского менеджмента	2	2
Самостоятельная работа			

1	2	3	4
Раздел 2. Организация в системе менеджмента.		10	ЛР.22, ЛР.23
Тема 2.1 Организация как объект управления. Среда организации.	1.Организация как объект управления. 2.Внутренняя среда организации 3.Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия.	4	1
Самостоятельная работа			
Раздел 3. Основные функции менеджмента		14 (Л10+С4)	ЛР.22, ЛР.23
Тема 3.1 Цикл менеджмента. Планирование и прогнозирование в системе менеджмента.	1.Основные составляющие цикла менеджмента: -прогнозирование и планирование, -организация, -координация и регулирование, -мотивация труда, -контроль. 2.Роль функции планирования в организации. 3.Формы планирования. 4.Виды планов. Основные стадии планирования.	2	1
Тема 3.2 Сущность стратегического и тактического планирования.	1 Стратегическое (перспективное) планирование. 2.Процесс стратегического планирования: миссия и цели деятельности фирмы, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. 3.Тактическое (текущее) планирование. 4.Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	2	1

1	2	3	4
Тема 3.3 Организационные отношения в менеджменте	1. Построение организационных отношений в менеджменте	2	1
Тема 3.4 Мотивация деятельности.	1. Потребности и мотив поведения. 2. Сущность мотивации, их роль. 3. Современные теории мотивации. 4. Использование мотивации в практике менеджмента. Правила работы с группой.	2	1
Тема 3.5 Контроль как фундаментальная функция управления.	1. Контроль как элемент управления. Понятие и сущность. 2. Этапы контроля: выборка стандартов и критериев, сопоставление реальных результатов, коррекция. 3. Правила проведения контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 4. Итоговая документация по контролю.	2	1
Самостоятельная работа		4	3
Раздел 4. Управленческие структуры и управленческие полномочия		18	ЛР.22, ЛР.23
Тема 4.1 Типы построения управленческих структур.	1. Структура управления и ее элементы. 2. Основные принципы построения организационных структур. 3. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная.	2	1
ЛПЗ №2	На конкретном примере компании разработать структуру управления.	6	2
Тема 4.2 Управленческие полномочия	1. Органы управления компанией. 2. Рассмотрев ситуационную задачу, определить на конкретном примере органы управления компанией.	2	1
Тема 4.3 Основные методы управления	1. Основные методы управления: определение, виды, достоинства и недостатки; принцип выбора. 2. Административный метод (организационно-распорядительный). 3. Экономический метод. 4. Социально-психологический метод. 5. Тест.	2	1

1	2	3	4
Тема 4.4 Система методов управления.	1. Система методов: - моделирование, - экспериментирование, экономико-математические, - социальные изменения.	2	1
Самостоятельная работа			
Раздел 5. Управленческие решения		8	ЛР.22, ЛР.23
Тема 5.1 Процесс принятия решения	1. Понятие управленческих решений. Типы решений. Требования к решениям. 2. Процесс принятия решений. Матрица принятия решений.	2	1
Тема 5.2 Модели и методы решений.	1. Уровни принятия решений: - рутинный, - селекторный, - адаптационный, - инновационный. 2. Управление стратегией. Этапы принятий решений: - установление проблем; - выявление факторов и условий; - разработка решений; - оценка и принятие решения.	2	1
Самостоятельная работа			
Раздел 6. Этика и деловое общение		18	ЛР.22, ЛР.23
Тема 6.1 Коммуникативность в системе управления.	1. Понятие коммуникаций и информации. 2. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. 3. Информация и ее виды.	2	1

	4.Коммуникативный процесс.5. Организационные коммуникации.		
--	--	--	--

1	2	3	4
Тема 6.2 Управленческое общение.	1.Личность и управление. 2.Власть и влияние. Виды власти: -власть, основанная на принуждении; -власть, основанная на вознаграждении; -законная власть; -власть примера (влияние с помощью харизмы); -экспертная власть. 3.Методы влияния, их содержание. 4.Лидерство и власть. 5 Функции и назначение управленческого общения.	2	1
Тема 6.3 Стили руководства	1.Стили руководства. 2.Условия эффективного общения. 3.Правила устного распоряжения. 4.Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракций).	2	1
Тема 6.4 Деловое общение.	1.Закономерности и приемы делового общения. 2.Средства общения. 3.Имидж менеджера Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	2	1
Тема 6.5. Правила делового общения.	1.Техника телефонных переговоров. 2.Фазы делового общения: -подготовка, -начало, -передача информации, -аргументирование, -опровержение доводов собеседника, принятие решений.	2	1
ЛПЗ № 3	Составить план проведения деловых переговоров, совещания. Оформить протокол совещания. Составить выписку из документа.	4	2
Самостоятельная работа			

1	2	3	4
Раздел 7. Психология управления.		10	ЛР.14, ЛР.23
Тема 7.1 Управление конфликтами.	1.Сущность и классификация конфликтов. 2.Причина конфликта, его последствия. 3.Методы выхода.	2	1
Тема 7.2 Управление стрессами.	1.Понятие стресса. Природа и причины стресса. 2.Пути предупреждения стрессовых ситуаций. 3.Понятие стрессоустойчивости. Методы выработки качества. 4.Методика снятия стресса.	2	1
Самостоятельная работа			
Итоговое занятие	Тестирование по изученному курсу	4	
ИТОГО:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор, экран, ноутбук
- компьютер с лицензионным программным обучением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

. Основные электронные издания

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:
в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме; в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> - характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению - процесс принятия и реализации управленческих решений 	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои 	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством - Брать на себя 	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>Тестовые опросы</p> <p>Зачетная работа</p>	<p>- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>Тестовые опросы</p> <p>Зачетная работа</p>

<p>ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Критерии оценки тестов:</p> <p>Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
---	--	--