

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«31 » августа 2022г. №125

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

ОП.3 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности СПО:

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2022

Рабочая программа **ОП.3 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

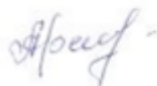
Разработчик:

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

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

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	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 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.03 Менеджмент входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

- планировать и выполнять работу;
- делать выводы на основе полученной информации;
- анализировать и контролировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- анализировать эффективность принятых управленческих решений;
- работать в группе, организовывать эффективные коммуникации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента;
- общие характеристики организаций;
- основные типы структур управления, их преимущества и недостатки;
- достоинства и недостатки методов управления;
- методы разрешения конфликтов;
- стиль руководства.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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.

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, руководителями, 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

- 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. Организовать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
- 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 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.
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

- 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 **90** час, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Промежуточная аттестация в форме - 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	Сообщение на тему: Современные черты менеджера. Школы научного менеджмента.	4	3

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	Провести самостоятельно-психологический практикум, сделать вывод.	6	3
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	Разбор ситуационных задач. Определение главной цели деятельности фирмы.	4	3
Раздел 4. Управленческие структуры и управленческие полномочия		14(Л8+П2+С4)	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.	2	2
Тема 4.2 Управленческие полномочия	1.Органы управления компанией. 2.Рассмотрев ситуационную задачу, определить на конкретном примере органы управления компаний.	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		4	3
Раздел 5. Управленческие решения		8(Л4+С4)	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		4	3
Раздел 6. Этика и деловое общение		18(Л10+П4+С4)	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		4	3

1	2	3	4
Раздел 7. Психология управления.		10(Л4+П2+С4)	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		4	3
Итоговое занятие	Тестирование по изученному курсу	2	3
ИТОГО:		90(Л48+П12+С30)	

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:

- 1.Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

Дополнительные источники:

1. Лукашевич В.В., Астахов Н-И- Менеджмент; учеб-пособие._ 3-е изд.,, стер. — м: ЮНИТИ. 2013.
2. Максимцов М,М. Менеджмент: учебник (гриф МОУ МАМ, Максимцов М.А., Комаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2014.
3. Шеметов П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб, пособие” Шеметов, Чередникова, СВ. Петухова, — Москва: Издательство «Омега — Л», 2013.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Планировать и выполнять работу	Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины. Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы
Делать выводы на основе полученной информации	
Анализировать и контролировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы.	
Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	
Анализировать эффективность принятых управленческих решений	
Работать в группе, организовывать эффективные коммуникации	
Знания:	
Характерные черты современного менеджмента	Наблюдение за выполнением практических заданий, заданий для самостоятельной работы, участием в деловых играх. Соответствие деятельности обучающегося правилам делового и управленческого общения. Оценка эффективности предлагаемых обучающимися управленческих решений. Соответствие выбранных методов, приемов и средств менеджмента поставленным задачам.
Цикл менеджмента	
Процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента	
Общие характеристики организаций.	
Основные типы структур управления, их преимущества и недостатки.	
Достоинства и недостатки методов управления.	
Методы разрешения конфликтов.	
Стиль руководства	

Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные и практические задания

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение за организацией работы с информацией, задания поискового творческого характера, подготовка сообщений, рефератов, эссе, индивидуальные задания, практические задания
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные индивидуальные задания и практические задания, участие в деловых играх
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Практические работы в группе, деловые игры, задания в команде
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за устными ответами, проверка письменных работ, задания по подготовка сообщений, рефератов, эссе
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.	Наблюдение за участием в обсуждениях гражданских тем, участие в диспутах, дискуссиях, общетехникумовских мероприятиях
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение за участием в обсуждениях тем по ресурсосбережению, действиях в ЧС, участие в диспутах, дискуссиях, общетехникумовских мероприятиях
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение за организацией работы обучающихся, участие в профессиональных конкурсах и творческих работах.
ОК.09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение за организацией работы со средствами ИКТ, задания поискового характера, связанные с использованием средств ИКТ