

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «Менеджмент»

индекс, наименование учебной дисциплины

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение »**

код, наименование профессии/специальности

г. Катав-Ивановск

2019 г.

«Рассмотрено»
на заседании
методического совета

Протокол № 1
от 30.08 2019 г.

Программа составлена в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
и примерной программой учебной
дисциплины «Основы экономики
организации»

«Утверждено»

Зам. директора по УР

М.Е. Малахова

«30» 08 2019 г.

Составитель:

Л.В. Масляница Л.В. Масляница

преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

Н.А. Слепова Н.А. Слепова

председатель ПЦК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Менеджмент

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.03. «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих программы профподготовки, переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В целях овладения общими и профессиональными 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.

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.

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

всего –48 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Теоретические занятия	22
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
самостоятельная работа над проектом, творческой или исследовательской работой.	16
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	5
Введение	Содержание учебного материала Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Цели и задачи менеджмента. Основные виды менеджмента.	2	2
	Самостоятельная работа: Оформление мультимедийной презентации на тему «Эволюция менеджмента»	2	3
Тема 1 Элементы организации и процесса управления	Содержание учебного материала Понятие организации. Концепция жизненного цикла организации. Общие характеристики организаций. Внешняя и внутренняя среда организации. Формальная и неформальная организация. Принцип действия процесса управления в организации. Уровни управления. Объект и субъект управления.	2	2
	Практическое занятие №1 1. Анализ внутренней среды организации. 2. Суть менеджмента. Образ менеджера.	1	3
Тема 2 Структура управления	Содержание учебного материала: Понятие управленческой структуры. Распределение труда в системе управления. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Органы управления. Уровни управления. Принципы построения организационных структур. Основные типы структур управления, их преимущества и недостатки.	2	2
	Практическое занятие №2 Разработка организационной структуры управления конкретной организации	1	3
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения на тему «Организационные структуры: достоинства, недостатки, экономическая эффективность»	4	3
Тема 3 Функции менеджмента	Содержание учебного материала: Цикл менеджмента: понятие, содержание. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль Характеристика основных функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций менеджмента. Функция планирования. Виды планов в организации: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии	6	2

	<p>планирования.</p> <p>Функция организации. Принципы организации. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность</p> <p>Функция мотивации. Сущность понятий: мотивация и мотив. Теории мотивации. Использование теорий мотивации в менеджменте.</p> <p>Функция контроля. Сущность и назначение контроля. Технология контроля. Виды контроля. Организация и проведение контроля.</p>		
	<p>Практическое занятие №3</p> <p>1. Составление дерева целей конкретной организации.</p> <p>2. Разработка системы мотивации на предприятии.</p>	2	3
Тема 4 Методы управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Система управления и классификация методов управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы. Экономические методы управления. Социально - психологические методы управления. Управление индивидуальным поведением работников. Психологические методы управления. Достоинства и недостатки методов управления.</p>	4	2
	<p>Практическое занятие №4</p> <p>Сравнительный анализ эффективности различных методов управления применительно к конкретной компании.</p>	1	3
Тема 5 Управленческие решения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Роль решения в процессе менеджмента. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений. Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности управленческих решений. Организация и контроль выполнения решений.</p>	4	2
	<p>Практическое занятие №5</p> <p>Ролевая игра «Коллективное письмо».</p>	1	3
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Написание реферата.</p>	10	3
Тема 6 Деловое и управленческое общение	<p>Практическое занятие №6</p> <p>1. Разработка технологии проведения делового совещания</p>	1	3
	<p>Практическое занятие №7</p> <p>2. Составление модели общения с собеседником по телефону</p>	1	3

Тема 7 Управление конфликтами и стрессами.	Практическое занятие №8 Решение заданной конфликтной ситуации №1	<i>1</i>	<i>3</i>
	Практическое занятие №9 Решение заданной конфликтной ситуации №2	<i>1</i>	<i>3</i>
	Итоговая аттестация в форме экзамена	<i>2</i>	<i>3</i>
	Всего	78	

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

ОП 03. Менеджмент

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией: рабочей программой, календарно-тематическим планом, инструментарием контроля и оценки, заданиями для самостоятельных и контрольных работ, дидактическими средствами.

Для реализации программы учебной дисциплины необходимо наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы или стеллажи для хранения методических материалов
- учебно-методический комплекс дисциплины
- компьютерные презентации по темам дисциплины
- рабочие тетради

Технические средства обучения:

Телевизор, видео - или DVD-проигрыватель, ПК с лицензированным программным обеспечением, мультимедийный проектор, демонстрационный комплекс

3.2. Информационное обеспечение обучения

Обязательные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. 8-е издание. Учебник для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2013.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум. УП для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2013.
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. ЭБ
4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум. ЭБ
5. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. 8-е издание. Учебник для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2002

Дополнительные источники:

1. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2005.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М.: Гардарики, 2007.
3. Максимцева А.М., Игнатьева А.В. Менеджмент. – М.: Банки и биржи ЮНИТИ, 2005.
4. Морозов Ю.П. Инновационный менеджмент. – М.: ЮНИТИ, 2007.
5. Лафта Т.К. Менеджмент. – М., 2006.
6. Семь нот менеджмента: настольная книга руководителя. – М.: ЗАО «Журнал эксперт», 2005.
7. Журнал «Менеджмент в России»
8. Журнал «Управление персоналом»

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 компетенции, умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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</p> <p>Итоговый контроль в форме экзамена</p>