

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 03 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

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

Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 /Н.В. Данилова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**УТВЕРЖДЕНА** решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж  
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 /А.В. Болотин

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы: Шмидт А.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Менеджмент»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

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

Дисциплина «Менеджмент» входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

### **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;

**знать:**

- характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

В результате освоения учебной дисциплины «Менеджмент» обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

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.

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, посредством проведения круглых столов, семинаров, ситуационного анализа, подготовки индивидуальных и групповых проектов и т.д.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 102 часа, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;

-самостоятельной работы обучающегося - 34 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма)

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	102
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	68
в том числе:	
теоретические занятия	38
практические занятия	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>экзамена</b>

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма)

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	102
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	86
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>диф. зачета</b>

## 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
<b>Раздел 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии</b>			
<b>Тема 1.1 Сущность, характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента. История его развития.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проанализировать дефиниции 2-3 понятий в области менеджмента, сравнить их содержание, выделяя общие и отличительные признаки.	4	2,3
<b>Раздел 2. Организация как система управления. Организация как система управления</b>			
<b>Тема 2.1. Организация как объект менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Организация как объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.	4	1
<b>Тема 2.2. Принципы построения организационной структуры</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Принципы построения организационной структуры. Законы организации. Типы структур организаций.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проанализировать информацию о деятельности успешных российских фирм и выявить их факторы внешней среды, конкурентные преимущества.	6	2,3
<b>Раздел 3. Эффективность управления</b>			
<b>Тема 3.1. Характеристика составляющих цикла менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Цикл менеджмента. Мотивация: понятие и виды. Теории мотивации.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение о мотивационных программах, используемых на предприятиях России и за рубежом.	4	2,3
<b>Тема 3.2. Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Система методов управления в организации (организационные, административные, экономические, социально-психологические).	4	1
	<b>Практические занятия:</b> упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации.	8	02,3
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Процесс принятия решений: понятие, виды. Выявление	4	1

<b>Процесс принятия решений</b>	и анализ проблем. Процесс выработки рационального решения. Реализация решения.		
	<b>Практические занятия:</b> Составление матрицы принятия решения.	4	2,3
<b>Раздел 4. Лидерство и руководство</b>			
<b>Тема 4.1. Руководство: власть и партнерство.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие руководство и власти: основы, подходы. Стили управления. Теории лидерства.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> 1. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» по заданной ситуации.	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Провести сравнительный анализ понятий руководитель и лидер	4	2,3
<b>Раздел 5. Коммуникации в управлении</b>			
<b>Тема 5.1. Деловое и управленческое общение.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Эффективная коммуникация. Деловое общение, его характеристика. Управленческое общение, его функции и назначение.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить доклад на тему «Синтоническая модель общения»	4	2,3
<b>Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Конфликты в коллективе. Сущность и классификация конфликтов. Стресс: природа и причины. Самоменеджмент.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Решение заданной конфликтной ситуации, определение путей предупреждения стрессовых ситуаций.	6	2,3
<b>Раздел 6. Особенности менеджмента менеджмента в индустрии гостеприимства</b>			
<b>Тема 6.1. Организация менеджмента в государственной службе</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Структура и основные направления банковского менеджмента. Стратегическое управление и планирование в коммерческом банке: система планирования и сущность стратегического управления.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> На примере организации гос службы провести анализ организационной структуры. Разработать мероприятия по совершенствованию организационной структуры.	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Презентация известных образовательных учреждений в России и за рубежом, сравнение направлений менеджмента	6	2,3
<b>Тема 6.2. Принципы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1



<b>управления персоналом</b>	Сущность управления персоналом . Управление трудовым коллективом.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Квалификационные требования и должностные инструкции предприятия индустрии гостеприимства и туризма в международных гостиничных цепях. 2. Стандарты подготовки специалистов для гостиничной индустрии за рубежом	6	2,3
	<b>Всего:</b>	<b>102 часа</b>	

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 «Менеджмент» требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебно-методические материалы: комплекты контрольных вопросов, заданий, справочники

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор,
- проекционный экран

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F](http://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F)
2. Менеджмент : учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5D516EB0-95FC-4650-B1A3-35375CF9FF66](http://www.biblio-online.ru/book/5D516EB0-95FC-4650-B1A3-35375CF9FF66)
3. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для СПО / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 175 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/173C69DF-DD56-40E2-9489-6CCE11C4D6AC](http://www.biblio-online.ru/book/173C69DF-DD56-40E2-9489-6CCE11C4D6AC)

**Дополнительные источники:**

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 396 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/757E0C5A-30E5-4C24-9E4D-7268F7249EAB](http://www.biblio-online.ru/book/757E0C5A-30E5-4C24-9E4D-7268F7249EAB)
2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975](http://www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975)
3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 566 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A5458B33-771F-4052-A29A-26714CF4FA4E](http://www.biblio-online.ru/book/A5458B33-771F-4052-A29A-26714CF4FA4E)
4. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 333 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1E930368-8DE4-4FFE-8A91-FAEDC68A7B84](http://www.biblio-online.ru/book/1E930368-8DE4-4FFE-8A91-FAEDC68A7B84)
5. Производственный менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 362 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01571-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6C1A3AB1-A802-450F-8DF0-7F9F3EA4ADB3](http://www.biblio-online.ru/book/6C1A3AB1-A802-450F-8DF0-7F9F3EA4ADB3)

#### **Интернет ресурсы:**

1. Административно-управленческий портал. Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/>, свободный.
2. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: информационный сайт. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>, свободный.
2. Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный.
3. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>, свободный. <http://old.intuit.ru/department/economics/vmanage/>, свободный.
4. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rjm.ru/>, свободный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоения умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру;</li> </ul>	<p>Опрос устный и письменный</p> <p>Практическая проверка, опрос устный и письменный</p> <p>Письменная проверка Письменный опрос Ролевая игра, профессиональная задача Решения задач, практическая проверка</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>- цикл менеджмента, функции менеджмента в рыночной экономике;</li> <li>- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- процесс принятия и реализации</li> </ul>	<p>Сообщение, устный опрос</p> <p>Письменный опрос, письменная работа</p> <p>Устный опрос, письменная проверка, контрольная работа</p> <p>Устный опрос, письменная проверка</p> <p>Профессиональные задачи, письменная проверка</p> <p>Устный опрос, письменная работа</p> <p>Тест, письменный опрос</p> <p>Письменная проверка, профессиональные задачи</p> <p>Практическая проверка, деловая игра</p> <p>Устный опрос, ролевая игра</p> <p>Письменный опрос, тестовый</p> <p>Контроль, выполнение презентаций</p>

<p>управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- методы оптимизации решений;</li><li>- систему методов управления;</li><li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li><li>- приемы самоменеджмента;</li><li>- основы финансового менеджмента;</li><li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</li></ul>	
---	--