

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине:

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Домодедово

2022 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин

Протокол
№ 2

от “21” марта 2022 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Ровенских И.Е. – кандидат экономических наук, преподаватель отделения
СПО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

31 - характерные черты современного менеджмента;

32 — цикл менеджмента;

33 — процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента

В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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.

В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 87 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося 29 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1. Объём дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	58
лекции	28
практические занятия	30
Самостоятельная работа студента (всего)	29
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), если предусмотрены	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика менеджмента, его принципы и методы			
Тема 1.1. Организация как объект управления	Содержание учебного материала:		1
	1 Понятие менеджмента. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Основные понятия менеджмента. Понятия «менеджмент» и «управление». Содержание и специфика деятельности менеджера. Сфера деятельности менеджера, его права, обязанности, условия работы, принципы оплаты труда. Компетенции и имидж менеджеров. Сравнительная характеристика японской и американской моделей менеджмента. Особенности российского менеджмента.	2	
	2 Понятие «организация». Система менеджмента в организации. Уровни управления в организации. Виды организаций.	2	
	3 Параметры организационных структур. Многоуровневые и «плоские» ОСУ. Типы полномочий (связей) в организации. Базовые типы организационных структур их достоинства и недостатки.	2	
	4 Среда прямого и косвенного воздействия. Факторы внешней среды прямого воздействия. Факторы внешней среды косвенного воздействия. Факторы внутренней среды. Формирование организации, интенсивный рост, стабилизация и кризис. Основные особенности целевой ориентации организации на различных стадиях ее развития.	2	
	Практическая работа №1 «Мотивация труда» Анализ системы мотивации конкретной организации. «Мотивация работников» Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	4	2, 3
	Практическая работа № 2. «Контроль и его виды». Анализ системы контроля конкретной организации	4	2, 3
	Практическая работа № 3. «Разработка организации»	4	2, 3

Тема 1.2 Функции менеджмента	Содержание учебного материала		1	
	1	Цикл менеджмента. Функция планирования, организации, контроля, мотивации.		2
	2	Методы менеджмента: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические. Виды менеджмента: организационный, стратегический, тактический, оперативный.		2
	3	Понятие планирования. Цель, требования к целям. План. Структура типового плана. Задачи планирования. Прогнозирование. SWOT-анализ. Миссия. Стратегические планы. Тактические планы. Оперативные планы. Принципы эффективного планирования. Тайм менеджмент. Основные правила тайм менеджмента. Матрица Эйзенхауэра.		2
	4	Сущность и функции мотивации труда. Понятия: «потребность», «вознаграждение» и «мотивация». Критерии мотивации труда. Групповая мотивация. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.		2
	5	Понятие управленческого контроля. Алгоритм управленческого контроля. Масштаб допустимых отклонений. Принципы эффективного контроля. Поведенческие аспекты контроля. Ошибки контроля.		2
	Практическая работа №4 Контрольная работа №1 по теме “Функции менеджмента”			4
Самостоятельная работа по разделу 1: - систематическая проработка конспектов занятий, учебной, дополнительной и справочной литературы при подготовке к занятиям; - подготовка к устному опросу и контрольной работе №1; - изучение классификации юридических лиц по организационно-правовой форме; - составление рамочного плана рабочего дня.		15	3	
Раздел 2. Управление в области профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Технологии менеджмента	Содержание учебного материала:		1	
	1	Принятие управленческих решений. Понятие и формы управленческих решений. Условия принятия управленческих решений. Признаки классификации управленческих решений. Методы коллективной разработки управленческих решений.		2

	2 Социальный аспект менеджмента. Сущность власти менеджера и ее формы. Баланс власти в организации. Понятие лидерства. Личностный подход к лидерству. Стили руководства. Основные принципы делегирования полномочий. Ошибки делегирования.	2	
	3 Психологический аспект менеджмента. Причины конфликтов в организациях. Типология конфликтов. Способы управления конфликтами. Природа стресса. Методы борьбы со стрессами. Процесс коммуникации, его элементы и этапы. Формы коммуникаций и их барьеры. Управление коммуникациями в организации. Типы собеседников. Правила построения деловой беседы. Понятие организационной культуры. Компоненты и уровни организационной культуры.	2	
	4 Информационное обеспечение менеджмента. Понятие и виды информационных технологий в управлении. Роль информационных технологий в управлении. Основные задачи информационных систем управления организацией (по уровням и службам управления).	2	
	5 Современные виды менеджмента.	2	
	Практическая работа № 5. «Сущность и система методов управления». Анализ предпочтительности методов управления (выбор наиболее эффективных методов управления организацией)	4	2, 3
	Практическая работа №6 Контрольная работа №2 по теме “Технологии менеджмента”	6	2, 3
	Самостоятельная работа по разделу 2: - систематическая проработка конспектов занятий, учебной, дополнительной и справочной литературы при подготовке к занятиям; - подготовка к устному опросу и контрольной работе №2; - подготовка устных докладов и мультимедиа презентаций по современным видам менеджмента.	14	3
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
Всего:		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Оборудование учебного кабинета менеджмента:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»;
- нормативные документы;
- учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;
- учебники, дидактические материалы, раздаточный материал в соответствии с образовательной программой;
- комплект типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>
2. Донец, Н. Ю. Менеджмент : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис / Н. Ю. Донец, Л. И. Клешнева, Г. С. Урюпина. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. - 119 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902058>
3. Мазилкина , Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>

Дополнительные источники:

1. Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. - ISBN 978-5-9558-0365-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009055>
2. Райченко, А. В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105099-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. Российский журнал менеджмента. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <http://www.rjm.ru/> - Загол. с экрана.
4. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> - Загол. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/sections/list> - Загол. с экрана.

3.3. Особенности реализации учебного предмета для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных расчетов показателей.

Результат обучения (освоения умения, усвоения знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоения умения: У1 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.2, 1.4 ПК 1.8.</p>	<p>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы - Устный опрос - Защита контрольной работы - Взаимоконтроль - Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</p>
<p>Усвоения знания: 31 - характерные черты современного менеджмента;</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.2, 1.4, 1.6, 1.8</p>	<p>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы - Устный опрос - Защита контрольной работы - Взаимоконтроль - Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</p>
<p>32 — цикл менеджмента</p>	<p>ПК 1.1, 1.2. ПК 2.4 ПК 2.5</p>	<p>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы - Устный опрос - Защита контрольной работы - Взаимоконтроль - Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</p>
<p>33 — процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента</p>	<p>ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 2.4 ПК 2.5</p>	<p>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы - Устный опрос - Защита контрольной работы - Взаимоконтроль - Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</p>

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочных систем (ИСС) (2022 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое