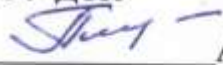


Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Димитровградский технический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

 А.С. Пензин

« 30 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03. МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение*

Димитровград
2021.

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Димитровградский технический колледж

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Общепрофессиональные дисциплины и
профессиональные модули специальностей
«Документационное обеспечение
управления и архивоведения» и
«Информационные системы и
программирование».
Протокол заседания ЦК № 10
от «30» июня _____ 2021 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 4
от «30» июня _____ 2021 г.

Разработчик:

Пензина Л.Г. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин ОГБПОУ «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» углубленной подготовки.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при изучении всех тем без перестановки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Менеджмент» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

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

В программе менеджмента дается система научных знаний, которая составляет теоретическую основу управления, обеспечивает практику менеджмента научными рекомендациями.

Основная задача состоит в том, чтобы дать основополагающее представление об организациях различного типа и наметить общее направление эффективного развития ими.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

-характерные черты современного менеджмента;

-цикл менеджмента;

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

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность

и качество;

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ПК 1.1. Координировать работу организаций (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 т.ч. документов по личному составу);

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
-------	---

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 129 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 86 часа; самостоятельной работы обучающегося 43 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>129</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>86</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>40</i>
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>43</i>
в том числе:	
Работа с учебником и нормативными актами	<i>17</i>
Составление таблиц и схем	<i>11</i>
Доклады и рефераты	<i>11</i>
Домашняя работа	<i>4</i>
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в предмет. Предпосылки возникновения.	Содержание учебного материала Знать: основное определение менеджмента Формируемые компетенции: ОК 1, ОК9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	2	1
	Понятие «менеджмент». Основание возникновения науки «менеджмент», основные понятия и формула менеджмента		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить различные понятия «менеджмент»	2	
Тема 2. История развития менеджмента.	Содержание учебного материала Знать: историю развития менеджмент Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 3,4,5, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	2	1
	Основные школы менеджмента: школа научного управления, классическая административная школа управления, школа человеческих отношений и поведенческих наук, школа науки управления		
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу «Школы менеджмента»	2	
Тема 3. Модели менеджмента.	Содержание учебного материала Знать: характерные черты современного менеджмента, основные модели менеджмента Уметь: сопоставлять и различать различные модели менеджмента Формируемые компетенции: ОК 1, ОК3 – ОК7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	4	3

	Понятие «модель менеджмента», характеристика основных моделей менеджмента	2	
	Практическая работа № 1. Американская и японская модель менеджмента.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнить таблицу «Американская и японская модель менеджмента» на основе подготовленных докладов	2	
Тема 4. Сущность предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала Знать: сущность предпринимательской деятельности Уметь: характеристику организации Формируемые компетенции: ОК 1-ОК5, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	4	3
	Понятие «предпринимательская деятельность», признаки, условия возникновения и прекращения.	2	
	Практическая работа № 2. Организация как объект менеджмента.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад по теме: «Понятие предпринимательской деятельности, признаки»	2	
Тема 5. Менеджер в организации. Качества современного менеджера.	Содержание учебного материала Знать: роль менеджера в организации Уметь: определять и оценивать менеджера Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ПК 1.2, ПК 1,4, 1.5, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	4	3
	Роль менеджера в организации. Десять основных качеств современного менеджера.	2	
	Практическая работа № 3. Методы оценки профпригодности кандидатов в	2	

	менеджеры.		
	Самостоятельная работа обучающихся: проанализировать основные качества современного менеджера	2	
Тема 6. «Решетка менеджмента» и ее содержание.	Содержание учебного материала Знать: характеристику основных типов управления Уметь: определять тип управления по решетке ГРИД Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ПК 1.5-1.8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	4	3
	Общие положения теории Р. Блейка и М.Муттона, предпосылки возникновения и применение данной теории.	2	
	Практическая работа № 4. «Решетка менеджмента»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад по теме: «Решетка менеджмента» Р. Блейка и М.Муттона»	2	
Тема 7. Лидер и менеджер. Руководство, стили руководства.	Содержание учебного материала Знать: основное определение лидера и стиля управления Уметь: определять неформального лидера в группе Формируемые компетенции: ОК 1-ОК5, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	4	3
	Понятие «лидер» и «менеджер». Классификация стилей руководства. Выявление неформального лидера в организации.	2	
	Практическая работа № 5. Выявление неформального лидера.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад по теме: «Классификация стилей руководства»	2	
Тема 8. Классификация труда в организации	Содержание учебного материала Знать: классификацию труда	2	1

	Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15		
	Понятие труда, его классификация.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить различные трактовки понятия «труд», выявить его взаимосвязь с другими экономическими категориями	1	
Тема 9. Функции управления, их классификация	Содержание учебного материала Знать: основные функции управления Уметь: организовывать деятельность менеджера Формируемые компетенции: ОК 1-ОК5, ПК 2.4-2.5, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	4	2
	Понятие «функция управления», основные виды функций управления, их краткая характеристика и роль в работе организации	2	
	Практическая работа № 6. Управление в организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу «Функции управления»	2	
Тема 10. Кадровое планирование.	Содержание учебного материала Знать: принципы и методы планирования кадров Уметь: составлять резюме и определять основные ошибки его написания, составлять должностную инструкцию менеджера- кадровика Формируемые компетенции: ОК 1-ОК5, ПК 1.1 – ПК 1.2, ЛР 13, ЛР 15	6	3
	Понятие «кадровое планирование» и его роль в работе организации. Цели и направления кадрового планирования.	2	
	Практическая работа № 7. Составление резюме и бланка для беседы.	2	
	Практическая работа № 8. Должностная инструкция менеджера-кадровика.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: изучить правила приема на работу	2	
Тема 11. Рабочее время	Содержание учебного материала Знать: основные понятия рабочего времени Уметь: применять знания в различных ситуациях по определению рабочего времени Формируемые компетенции: ОК 1-ОК5, ПК 1.4-1.8, ЛР 13, ЛР 15	4	3
	Понятие рабочего времени. Его основные виды и их краткая характеристика.	2	
	Практическая работа № 9. Работа с Трудовым кодексом РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с Трудовым кодексом РФ	2	
Тема 12. Планирование рабочего дня	Содержание учебного материала Знать: основные принципы планирования Уметь: составлять рабочие планы Формируемые компетенции: ОК 1-ОК5, ПК 1.2, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	4	3
	Что такое план? Достоинства планирования, основные этапы планирования.	2	
	Практическая работа № 10. Составление графика работы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить достоинства планирования	2	
Тема 13. Система методов управления	Содержание учебного материала Знать: методы менеджмента Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	2	1
	Методы управления, их краткая характеристика	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу «Методы управления»	1	
	зачет	2	
Тема 1. Организация заработной платы	Содержание учебного материала Знать: принципы организации заработной платы Уметь: рассчитывать заработную плату менеджеров Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ПК 1.5-1.7, ЛР 13, ЛР 15	6	3
	Понятие заработной платы. Система заработной платы. Порядок начисления и удержания из заработной платы.	2	
	Практическая работа № 1. Система заработной платы.	2	
	Практическая работа № 2. Расчет заработной платы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить основания удержания из заработной платы работников	2	
Тема 2. Понятие и виды контроля.	Содержание учебного материала Знать: принципы и виды контроля в управлении Уметь: составлять план контроля Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ПК 1.4-1.8, ЛР 13, ЛР 15	4	3
	Понятие «контроль». Характеристика основных видов контроля.	2	
	Практическая работа № 3. Три этапа контроля.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить тему: «Этапы контроля»	2	
Тема 3. Система ценностей современного делового	Содержание учебного материала Знать: основные ценности человека	4	3

человека	Уметь: научиться определять ценности человека Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15		
	Понятие и классификация ценностей в современном мире.	2	
	Практическая работа № 4. Менеджмент перемен.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить эволюцию ценностей человечества	2	
Тема 4. Сущность мотиваций и их роль в повышении эффективности организации.	Содержание учебного материала Знать: сущность мотивации и виды Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	2	2
	Понятие «мотивация», основные виды и сфера применения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу «Виды мотивации»	2	
Тема 5. Потребности как основа мотивации.	Содержание учебного материала Знать: основные потребности Уметь: определять первичные и вторичные потребности Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ПК 2.4,2.5, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	4	3
	Потребность как одна из сторон мотивации, ее характеристика	2	
	Практическая работа № 5. Первичные и вторичные потребности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить влияние потребности на организацию производства	2	
Тема 6. Теории мотиваций.	Содержание учебного материала Знать: теории мотивации	4	3

	<p>Уметь: определять потребности по Маслоу, Герцбергу</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>		
	Основные теории менеджмента о мотивации	2	
	Практическая работа № 6. Иерархия потребностей по Маслоу, Герцбергу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад по теме: «Теория Герцберга», Теория А. Маслоу»	3	
<p>Тема 7. Правила устного распоряжения.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Знать: понятие распоряжения и основные правила устного распоряжения</p> <p>Уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>	4	3
	Понятие распоряжения, его виды и правила	2	
	Практическая работа № 7. Управленческое общение.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад по теме: «Конфликт: понятие и причины возникновения»	2	
<p>Тема 8. Управление конфликтами и стрессами в коллективе</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Знать: виды конфликтов, причины конфликтов и его последствия</p> <p>Уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>	6	3
	Методы разрешения конфликтной ситуации	2	
	Практическая работа № 8. Сущность и классификация конфликтов.	2	

	Практическая работа № 9. Причины конфликта и его последствия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу «Виды конфликтов»	2	
Тема 9. Психологическая устойчивость руководителя, как основа нормальной обстановки в организации.	Содержание учебного материала Знать: понятие психологического климата в коллективе Уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности Формируемые компетенции: ОК 1-ОК8, ПК1.2, 1.2, ЛР 13, ЛР 15	4	3
	Психологический климат в организации и роль руководителя в его установлении	2	
	Практическая работа № 10. Психологические свойства личности: темперамент, характер, направленность и способности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить последствия неблагоприятного климата в коллективе	2	
Всего:		129	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;

Приборы и устройства:

- плакаты по темам

Учебные наглядные пособия:

- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине:

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кабушкин Н.И, Основы менеджмента. Учебник – Мн.: БГЭУ, 2015

Дополнительные источники:

1. Аксенко Ю.Н. и др. Социология и психология управления. Серия «Учебники и учебное пособие». Ростов н/Д: Феникс, 2016
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник -2-е изд. –М., 2014
3. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на друзей.-Мн.: ООО «СЛК», 2016
4. Морозова Т.Г. Муниципальный менеджмент. Учебное пособие для вузов. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2017

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения: - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	Устный опрос, подготовка докладов. Защита практических работ №№ 1-20
усвоенные знания: - характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	Тестирование по темам, письменные работы, составление различных таблиц и схем, устные ответы. Составление докладов, сообщений и рефератов.