

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Димитровградский технический колледж

## ***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

### ***ОП 03. МЕНЕДЖМЕНТ***

*по специальности*

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение*

Димитровград  
2022

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», «Информационные  
системы и программирование»  
Протокол заседания ЦК №10  
от «10» июня 2022 г.

РЕКОМЕНДОВАНО  
Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № 5  
от «10» июня 2022 г.

**Разработчик:**

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

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

## **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. Обращивать 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>129</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>86</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>40</i>
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<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
<b>Тема 1. Введение в предмет. Предпосылки возникновения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> основное определение менеджмента <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 2. История развития менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> историю развития менеджмент <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 3. Модели менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> характерные черты современного менеджмента, основные модели менеджмента <b>Уметь:</b> сопоставлять и различать различные модели менеджмента <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 4. Сущность предпринимательской деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> сущность предпринимательской деятельности <b>Уметь:</b> характеристику организации <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 5. Менеджер в организации. Качества современного менеджера.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> роль менеджера в организации <b>Уметь:</b> определять и оценивать менеджера <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 6. «Решетка менеджмента» и ее содержание.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> характеристику основных типов управления <b>Уметь:</b> определять тип управления по решетке ГРИД <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 7. Лидер и менеджер. Руководство, стили руководства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> основное определение лидера и стиля управления <b>Уметь:</b> определять неформального лидера в группе <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 8. Классификация труда в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> классификацию труда	2	1

	<b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 9. Функции управления, их классификация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> основные функции управления <b>Уметь:</b> организовывать деятельность менеджера <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 10. Кадровое планирование.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> принципы и методы планирования кадров <b>Уметь:</b> составлять резюме и определять основные ошибки его написания, составлять должностную инструкцию менеджера- кадровика <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 11. Рабочее время</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> основные понятия рабочего времени <b>Уметь:</b> применять знания в различных ситуациях по определению рабочего времени <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 12. Планирование рабочего дня</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> основные принципы планирования <b>Уметь:</b> составлять рабочие планы <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 13. Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> методы менеджмента <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
	<b>зачет</b>	2	
<b>Тема 1. Организация заработной платы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> принципы организации заработной платы <b>Уметь:</b> рассчитывать заработную плату менеджеров <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 2. Понятие и виды контроля.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> принципы и виды контроля в управлении <b>Уметь:</b> составлять план контроля <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 3. Система ценностей современного делового</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> основные ценности человека	4	3

человека	<b>Уметь:</b> научиться определять ценности человека <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 4. Сущность мотиваций и их роль в повышении эффективности организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> сущность мотивации и виды <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 5. Потребности как основа мотивации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> основные потребности <b>Уметь:</b> определять первичные и вторичные потребности <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Тема 6. Теории мотиваций.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> теории мотивации	4	3

	<b>Уметь:</b> определять потребности по Маслоу, Герцбергу <b>Формируемые компетенции:</b> ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15		
	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	
<b>Тема 7. Правила устного распоряжения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> понятие распоряжения и основные правила устного распоряжения <b>Уметь:</b> управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности <b>Формируемые компетенции:</b> ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	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	
<b>Тема 8. Управление конфликтами и стрессами в коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Знать:</b> виды конфликтов, причины конфликтов и его последствия <b>Уметь:</b> управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности <b>Формируемые компетенции:</b> ОК 1-ОК8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	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	
<b>Тема 9. Психологическая устойчивость руководителя, как основа нормальной обстановки в организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  <b>Знать:</b> понятие психологического климата в коллективе <b>Уметь:</b> управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности <b>Формируемые компетенции:</b> 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	
<b>Всего:</b>		<b>129</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 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>освоенные умения:</b> - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	Устный опрос, подготовка докладов. Защита практических работ №№ 1-20
<b>усвоенные знания:</b> - 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.