

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Н.А. Мухоморова
Начальник архивного отдела
историко-педагогического колледжа
И.И. Шихвалеева
« 28 » 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БППК»
Ф.М. Камалетдин

Ф.М. Камалетдин
« 28 » 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
программы подготовки специалистов среднего звена
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

«Профессиональный цикл»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Бугульма, 2022

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Е.В.Бочкарева

« 27 » 06 2022г.

Составитель: Р.М.Губайдуллина, преподаватель ГБПОУ «БПК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БПК» Л.Р.Зайнагова Л.Р.Зайнагова

Внешняя экспертиза (содержательная):

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

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью 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: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

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

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла 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;

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) компетенций:

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.

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися профессиональных компетенций (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. 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 том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 72 часов.

В том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.

Самостоятельная работа обучающегося 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
В форме практической подготовки	32
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная 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.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Эволюция концепций менеджмента	8	
Введение	1. Предмет и задачи курса.	2	1
Тема 1.1. История развития менеджмента	Содержание учебного материала		1
	1. Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Наука управления или количественный подход.	2	
Тема 1.2. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала		1
	1. Современные подходы в менеджменте. Зарубежный опыт менеджмента: американская и японская модели, сравнительная характеристика.	2	
	Самостоятельная работа Особенности российского менеджмента, его состояние, проблемы, основные задачи в современной России.	2	
Раздел 2.	Организация как система управления	12	
Тема 2.1. Типы структур организаций	Содержание учебного материала		1
	1. Понятие «организации». Организация как система управления. Цели и задачи организации. Разработка структуры. Типы организационных структур.	2	
	Практическое занятие №1. Составление и анализ заданной структуры организации.	2	
Тема 2.2. Среда организации	Содержание учебного материала		1
	1. Внутренняя среда и ее элементы. Внешняя среда: факторы прямого и косвенного воздействия. Основные свойства внешней среды и их характеристика	2	
	Практическое занятие №2. Анализ факторов внешней среды на деятельность организации.	2	
	Самостоятельная работа - составление конспектов на темы: «Преимущества и недостатки каждого типа структур», «Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации».	4	

Раздел 3.	Функции менеджмента в рыночной экономике		16	
Тема 3.1. Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала			1
	1.	Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь функций управленческого цикла.	2	
Тема 3.2. Организация и планирование.	Содержание учебного материала			1
	1.	Организация работы подразделения. Делегирование полномочий и ответственности. Миссия организации.	2	
	2.	Планирование: формы и основные стадии. Разновидности планов.	2	
Тема 3.3. Контроль и мотивация.	Содержание учебного материала			1
	1.	Сущность контроля и его виды. Поведенческие аспекты контроля. Характеристика эффективного контроля.	2	
	2.	Теории мотивации. Первичные и вторичные потребности. Факторы мотивации и их использование в практике менеджмента.	2	
	Самостоятельная работа: подготовка рефератов «Тактическое и стратегическое планирование», «Необходимость управленческого контроля», «Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов», «Мотивационный процесс. Современные направления и практический опыт работы по совершенствованию мотивации труда на предприятиях».		6	
Раздел 4.	Методы и стили менеджмента		10	
Тема 4.1. Система методов управления.	Содержание учебного материала			1
	1.	Понятие методов управления. Основные методы управления, их сущность. Формы управления. Управление и типы характеров.	2	
Тема 4.2. Стили управления.	Содержание учебного материала			1
	1.	Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Совместимость стилей.	2	
	Практическое занятие №3 Применение стилей управления в различных ситуациях.		2	
	Самостоятельная работа - проработка конспекта занятий; - разработка предложений по правилам поведения руководителей, приводящим к эффективному стилю.		4	

Раздел 5.	Процесс принятия и реализации управленческих решений.		14	
Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала			1
	1.	Сущность процесса принятия решений. Типы решений.	2	
	2.	Классификация решений. Требования, предъявляемые к решениям.	2	
Тема 5.2. Этапы рационального решения проблем.	Содержание учебного материала			1
	1.	Диагностика проблемы. Определение альтернатив. Методы оптимизации решений.	2	
Тема 5.3. Методы принятия решений.	Содержание учебного материала			1
	1.	Экспертные и неэкспертные методы принятия решений. Психологические методы.	2	
	Практическое занятие №4. Принятие эффективных управленческих решений в конкретных ситуациях.		2	
	Самостоятельная работа: - ответы на контрольные вопросы практического занятия; - выполнение упражнений по рассмотрению вариантов управленческих решений.		4	
Раздел 6.	Коммуникации и деловое общение		12	
Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления.	Содержание учебного материала			1
	1.	Информация в менеджменте и ее виды. Коммуникации между уровнями и подразделениями. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации.	2	
Тема 6.2 Конфликты и стрессы	Содержание учебного материала			1
	1.	Конфликты: источники и причины, виды конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Выход из конфликтной ситуации. Стресс, методы снятия стресса.	2	

Тема 6.3 Деловое общение	Содержание учебного материала			1
	1.	Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения, этапы и фазы. Правила ведения бесед и совещаний. Факторы повышения эффективности делового общения. Управленческое общение, его законы, функции, назначение. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных.	2	
Тема 6.4 Самоменеджмент	Содержание учебного материала			1
	1.	Планирование и организация рабочего дня менеджера. Рабочее место руководителя.	2	
	Самостоятельная работа: - работа с источником информации по изучению технологии организации и проведения совещаний, переговоров; - подготовка к итоговой аттестации.		4	
Экзамен				
В том числе: лекции 40 ч; практ. занятия 8 ч., самост. работа 24 ч.			Всего:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басовский Л.Е. «Менеджмент»: Учебное пособие.-М.: ИНФРА – М,2018.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. «Менеджмент»: Учебник-3-е изд.-М.: Гардарики, 2019.-528 с.
3. Зайцева О.А. и др. «Основы менеджмента»: - М.: Центр, 2018.-432 с.
4. Резник С.Д. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./ Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2020.
5. Королев Ю.Б. и другие «Менеджмент в АПК» М.: Колос, 2016.-304с.
6. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М.: ИНФРА-М, 2017.
7. «Основы менеджмента» Учебное пособие для ВУЗов/ под ред. А.А. Радугина. М.: Центр. 2019.-432 с.
8. Смолкин А.М. «Менеджмент: основы организации : Учебник для ВУЗов. – М.: ИНФРА – М, 2019. – 248 с.

9. Фатхутдинов Р.А. «Производственный менеджмент»: Учебник для Вузов М.: Биржи и банки, ЮНИТИ, 2020. – 235с.

Дополнительные источники:

1. Интернет ресурс. Царенко Ю. Власть и трудовая дисциплина. Понятие и понимание сути.
2. Форма отступа:<http://www.kadrovic-lus.ru/catalog/likdez/element.php?id=1085>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p><u>Умения:</u> - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p><u>Знания:</u> - характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;</p>	<p>текущий контроль: оценка выполнения индивидуального задания; оценка выполнения практического задания; оценка выполнения тестирования;</p> <p>оценка выполнения группового задания;</p>