

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела
попечительского комитета
Министр Р.М. Мисаилов*

« 27 » 06 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М. Рахимова

« 28 » 06 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Бочкарева Е.В.

«14» июня 2024г.

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

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БПК» С.А.Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

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 архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов.

Самостоятельная работа обучающегося 2 часов.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
Основное содержание, в том числе:	72
лабораторно-практические занятия	8
Профессионально ориентированное содержание, в том числе:	58
лабораторно-практические занятия (из них в форме практической подготовки)	8
Самостоятельная работа (при наличии)	2
Промежуточная аттестация в форме <u>совместного дифференцированного зачета.</u>	

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	Коды ОК, ПК, ЛР, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1.	Эволюция концепций менеджмента		12	
Введение	1.	Предмет и задачи курса.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Тема 1.1. История развития менеджмента	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Школа научного управления. Административная (классическая) школа.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 6
	2.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Наука управления или количественный подход.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
Тема 1.2. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Современные подходы в менеджменте.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2.	Зарубежный опыт менеджмента: американская и японская модели, сравнительная характеристика.	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	3.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Особенности российского менеджмента, его состояние, проблемы, основные задачи в современной России.	2	ОК 01, ОК 05, ЛР 6
Раздел 2.	Организация как система управления		12	
Тема 2.1. Типы структур организаций	Содержание учебного материала			
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие «организации». Организация как система управления. Цели и задачи организации.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Разработка структуры. Типы организационных структур.	2	ОК 01, ОК 04 ЛР 6

	Практическое занятие №1 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Составление и анализ заданной структуры организации.		2	ОК 02, ОК 05, ЛР 6
Тема 2.2. Среда организации	Содержание учебного материала			
	1	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Внутренняя среда и ее элементы. Внешняя среда: факторы прямого и косвенного воздействия. Основные свойства внешней среды и их характеристика	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Преимущества и недостатки каждого типа структур, Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
	Практическое занятие №2. <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Анализ факторов внешней среды на деятельность организации.		2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
Раздел 3.	Функции менеджмента в рыночной экономике		16	
Тема 3.1. Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь функций управленческого цикла.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2.	Планирование: формы и основные стадии. Разновидности планов.	2	ОК 02, ОК 05, ЛР 6
Тема 3.3. Контроль и мотивация.	Содержание учебного материала			
	1.	Сущность контроля и его виды. Поведенческие аспекты контроля.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2.	Характеристика эффективного контроля.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	3.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Теории мотивации. Первичные и вторичные потребности. Факторы мотивации и их использование в практике менеджмента.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
	4.	Тактическое и стратегическое планирование. Необходимость управленческого контроля.	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	5.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6

	6.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Мотивационный процесс. Современные направления и практический опыт работы по совершенствованию мотивации труда на предприятиях	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
Раздел 4.	Методы и стили менеджмента		6	
Тема 4.1. Система методов управления.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Понятие методов управления. Основные методы управления, их сущность. Формы управления. Управление и типы характеров.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Тема 4.2. Стили управления.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Совместимость стилей.	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	Практическое занятие №3 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Применение стилей управления в различных ситуациях.		2	ОК 02, ОК 05, ЛР 6
Раздел 5.	Процесс принятия и реализации управленческих решений.		10	
Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность процесса принятия решений. Типы решений.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2.	Классификация решений. Требования, предъявляемые к решениям.	2	
Тема 5.2. Этапы рационального решения проблем.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Диагностика проблемы. Определение альтернатив. Методы оптимизации решений.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
Тема 5.3. Методы принятия решений.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Экспертные и неэкспертные методы принятия решений. Психологические методы.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Практическое занятие №4. <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Принятие эффективных управленческих решений в конкретных ситуациях.		2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6

Раздел 6.	Коммуникации и деловое общение		16	
Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Информация в менеджменте и ее виды. Коммуникации между уровнями и подразделениями.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
Тема 6.2 Конфликты и стрессы	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Конфликты: источники и причины, виды конфликтов. Управление конфликтами и стрессами.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Выход из конфликтной ситуации. Стресс, методы снятия стресса.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
Тема 6.3 Деловое общение	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения, этапы и фазы.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	2	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Правила ведения бесед и совещаний. Факторы повышения эффективности делового общения.	2	ОК 04, ОК 05, ЛР 6
3	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Управленческое общение, его законы, функции, назначение. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6	
Тема 6.4 Самоменеджмент	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Планирование и организация рабочего дня менеджера. Рабочее место руководителя.	2	ОК 05, ОК 02, ЛР 6

	<i>Самостоятельные работы</i>	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
		<u>Всего:</u>	74

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. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник для ср. спец. учеб. заведений. — 2е изд., перераб. и доп. / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2021. — 288 с. Виханский О.С., Наумов А.И. «Менеджмент»: Учебник-3-е изд.-М.: Гардарики, 2019.-528 с.

2. Райченко А.В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование).

3. Резник С.Д. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./ Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2020.

4. Мазилкина Е.И. Менеджмент: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). Смолкин А.М. «Менеджмент: основы организации : Учебник для ВУЗов. – М.: ИНФРА – М, 2019. – 248 с.

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

6. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник для ср. спец. учеб. заведений. — 2е изд., перераб. и доп. / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2021. — 288 с.

7. Райченко А.В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование).

8. Мазилкина Е.И. Менеджмент: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638.

9. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие/ Е.Н. Кнышова - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020-304с. (Профессиональное образование)

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 освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
Умения:	ОК и ПК	ЛР	
<p>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-2 Тестирование.</p>
<p>Знания:</p> <p>- характерные черты современного менеджмента;</p> <p>- цикл менеджмента;</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.</p>			<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 3-4 Тестирование.</p>

--	--	--	--