


Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Утверждаю

Директор ГПО  М.С. Задовская/

« 28 » августа 20 19 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОПД.03 Менеджмент

Профессиональный цикл ОПОП

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014г. № 975), профессионального стандарта социально-экономического профиля 46.00.00 История и археология.

**Организация-разработчик:**

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им.А.А.Елохина»

Свердловская область, город Тавда, улица Шоссейная, дом 5.

Телефон: 8 (34360) 5-24-62

Адрес электронной почты: tavdateh@gmail.com

**Составитель программы:**

Бабинцева Анна Александровна, место работы ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А.Елохина», первая квалификационная категория

Рассмотрена на заседании Методической комиссии профессионального цикла

(протокол № 1 от 22 августа 2019г.)

« 26 » августа 2019г. Председатель МК  ( )

Актуализировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_ ( )

Актуализировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_ ( )

Актуализировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_ ( )

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПД. 03 Менеджмент

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей «Гуманитарные науки»: 46.00.00 «История и археология».

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- в управлении конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих компетенций и профессиональных компетенций**:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<i>ОК 1</i>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<i>ОК 2</i>	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<i>ОК 3</i>	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
<i>ОК 4</i>	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<i>ОК 5</i>	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
<i>ОК 6</i>	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<i>ОК 7</i>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
<i>ОК 8</i>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

<i>ОК 9</i>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональных компетенций</i>
<i>ПК 1.1</i>	Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.
<i>ПК 1.2</i>	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
<i>ПК 1.4</i>	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
<i>ПК 1.5</i>	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
<i>ПК 1.6</i>	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
<i>ПК 1.7</i>	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
<i>ПК 1.8</i>	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
<i>ПК 2.4</i>	Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
<i>ПК 2.5</i>	Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

## 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:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Подготовка опорных конспектов, подготовка рефератов, докладов и сообщений, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций, работа с литературой, решение ситуационных задач.	24
Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД.03 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, контрольные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения	Коды осваиваемых компетенций
1	2	3	4	5
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1-9 ПК 1.1
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. История развития менеджмента, практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная и матричная. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, гос. органы; факторы внешней среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические, социально-культурные, международные события, НТП.			
Тема 2. Цикл менеджмента	Практические занятия: № 1 Оценка воздействия факторов внешней среды организации и определение ключевых элементов организации	2	3	ОК 2-9 ПК 1.1
	№ 2 Построение и анализ организационной структуры управления	2		
Тема 2. Цикл менеджмента	Самостоятельная работа Подготовка опорных конспектов по одному из направлений развития современной экономической науки. Подготовка рефератов по истории развития менеджмента как науки. Подготовка к практическому занятию: изучение и анализ структур управления на предприятиях города.	4	3	
	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.4-1.7 ПК 2.4-2.5

<p><b>Тема 3.</b> Система методов управления. Самоменеджмент</p>	<p>Сущность и взаимосвязь функций управления. Связи функций управления с другими категориями. Краткая характеристика основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль). Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии и методы планирования. Процесс стратегического планирования: миссия и цели; анализ сильных и слабых сторон, анализ внешней среды; выбор стратегии. Тактическое планирование.</p> <p>Организация - функция управления. Организация работы подразделения.</p> <p>Основы мотивационной политики организации. Первичные и вторичные потребности, теории мотивации: содержательные и процессуальные</p> <p>Контроль, понятие и сущность: этапы контроля; разработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю</p>			
	<p><b>Практическое задание:</b> № 3 Решение ситуационных задач по определению методов планирования и организации работы подразделения, мотивации трудовой деятельности персонала.</p>	2	3	ОК 2-9 ПК.1.1 ПК 1.4-1.7 ПК 2.4-2.5
	<p>№ 4 Разработка плана деятельности организации</p>	2		
	<p>№ 5 Составление миссии организации</p>	2		
	<p>№ 6 Мотивация трудовой деятельности организации</p>	2		
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов на тему: «Применение теории мотивации на практике». Подготовка к практической работе: сбор информации и изучение документации по осуществлению контроля на предприятии в разных сферах деятельности.</p>	5	3	
	<p><b>Содержание учебного материала</b> Системы методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки; характер воздействия.</p>	2	1	ОК 2-8 ПК.1.1 ПК 1.4-1.7 ПК 2.4-2.5
<p><b>Практическое задание № 7</b> Решение производственных ситуаций с точки зрения методов менеджмента</p>	2	2	ОК 2-9 ПК.1.1 ПК 1.4-1.7 ПК 2.4-2.5	



	<p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к практической работе: подбор материала и изучение документации по осуществлению различных методов воздействия субъекта управления на объект; подготовка докладов по теме: «Менеджер: понятие, роль и место в системе управления. Требования, предъявляемые к личносно-деловым качествам менеджмента», «Категории менеджеров на предприятиях пищевой промышленности, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним»</p>	2	3	
<p><b>Тема 4.</b> <b>Коммуникации в менеджменте.</b> <b>Психология менеджмента</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие общения и коммуникации. Виды коммуникаций, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. Совершенствование коммуникации в организации. Информация и ее виды. Психологическая структура личности. Управление конфликтами и стрессами</p>	2	2	<p>ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4-1.8</p>
<p><b>Тема 5.</b> <b>Деловое общение</b></p>	<p><b>Практические занятия</b> № 8 Решение ситуаций по этике взаимоотношений и психологии контакта</p> <p>№ 9 Индивидуально-типологические особенности личности</p> <p>№ 10 Управление конфликтными ситуациями</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Анализ производственных ситуаций</p> <p><b>Содержание учебного материала</b> Правила ведения деловых бесед. Планирование проведения данного мероприятия. Факторы повышения эффективности делового общения. Деловое совещание, переговоры. Их организация и проведение. Техника проведения деловых переговоров</p> <p><b>Практические занятия</b> № 11 Составить план беседы совещания; протокол совещания. № 12 Составить план беседы совещания; протокол совещания. № 13 Составить план проведения переговоров.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов и рефератов по темам: «Техника телефонных переговоров. Поза, мимика, жесты как выражение позиции человека в процессе делового общения». Анализ производственных ситуаций: «Деловое общение менеджеров с руководством,</p>	2 2 2 4 2 2 2	3 3 3 3 2 3 3	<p>ОК 2-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4-1.8</p> <p>ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4-1.8</p> <p>ОК 1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4-1.8 ПК 2.4, ПК 2.5</p>



	подчиненными и коллегами по работе»				
Тема 6. Процесс принятия решения	Содержание учебного материала	2	2	ОК 2-7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4-1.7	
	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методики принятия и оценки управленческих решений				
	Практическое занятие № 14, №15 Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений, используя систему методов управления	4	3	ОК 2-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4-1.7	
Тема 7. Руководство: власть и партнерство	Самостоятельная работа: работа с литературой, решение ситуационных задач	3	3		
	Содержание учебного материала	2	2	ОК 2-7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4-1.7	
	Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; власть примера; законная власть; экспертная власть. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя, как основа нормальной обстановки в организации Партнерство. Стили руководства в управлении. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности				
Итоговая аттестация	Самостоятельная работа Подготовка рефератов на темы: Лидерство – понятие, подходы к лидерству, «Модели лидеров», «Источники власти и влияния»; подготовка опорных конспектов по темам: «Правила проведения телефонных переговоров», «Проблемы собственного трудоустройства»; изучение перечня документов при постановке на учет, на биржу труда по вопросу трудоустройства	2	3		
	Дифференцированный зачёт	2	3		
Всего		72			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- раздаточный материал для выполнения практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

**Основные источники:**

1. Драчева Е.А. Менеджмент: Учебное пособие для студентов с/п образования- 2-е издание. М.: Издательский центр "Академия", 2010
2. Казначевская Г.Б., Менеджмент. Учебное пособие. - Ростов -на - Дону: «Феникс», 2010. - 252 с.
3. Разу М.Л. "Менеджмент"-Кнорус,2011
4. Андропова Н.Л. "Кадровый менеджмент"- Академия,2008
5. Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М.: ФОРУМ, 2009

**Дополнительные источники:**

1. Кабушкин М.И. Основы менеджмента: Учебное пособие - 5-е издание, стереотип: - Мн.: Новое знание, 2002
2. Воронин В.Г., Менеджмент в пищевой промышленности. - :М.: КолосС, 2003. - 280
3. Пивоваров С.Э. «Международный менеджмент»-СПб.:Питер,2002
4. Попова А.А. "Менеджмент: практикум" - Ростов:Феникс,2008
5. Драчева Е.Н. "Менеджмент: практикум» -Академия,2010
6. Журнал Менеджмент, маркетинг главный редактор Василий Багданов Журнал зарегистрирован по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-24852 от 4 июля 2014г.
7. Журнал Экономика и управление главный редактор Гневко В. А. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций 02. 12. 2008 г. ПИ № ФС 77-34634

**Интернет ресурсы:**

Интернет ресурсы: <http://www.garant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды осваиваемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b><u>Освоенные знания</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- знает цикл менеджмента;</li> <li>- знает процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- знает информационное обеспечение менеджмента.</li> </ul>	<p>ОК 1-9</p> <p>ПК.1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 - 1.8 ПК 2.4 ПК 2.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование, выполнение заданий ВСР.</li> <li>- опрос, выполнения практической работы, оценка анализа производственных ситуаций,</li> <li>- оценка проверочной работы, выполнение заданий диф.зачёта.</li> </ul> <p><i>Методы оценки результатов обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- балльно – рейтинговая система;</li> <li>- рефлексивная контрольно-оценочная деятельность.</li> </ul>
<p><b><u>Освоенные умения</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управляет конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>ОК 1-9</p> <p>ПК.1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 - 1.8 ПК 2.4 ПК 2.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос, оценка результатов выполнения практической работы, оценка анализа производственных ситуаций, оценка заданий диф.зачёта.</li> </ul> <p><i>Методы оценки результатов обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- балльно – рейтинговая система;</li> <li>- рефлексивная контрольно-оценочная деятельность.</li> </ul>