

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа учебной дисциплины право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж».

Разработчик: Шмакова Олеся Петровна - преподаватель правовых дисциплин государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дубовский педагогический колледж».

Программа учебной дисциплины реализуется с применением дистанционного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При освоении программы учебной дисциплины на каждом уроке используются интернет-ресурсы в связи с необходимостью постоянного изучения и применения нормативно правовых актов, коллективного доступа к учебным материалам, которые могут быть представлены как в виде простейших учебников (электронных текстов), так и в виде сложных интерактивных систем, компьютерных моделей, виртуальных учебных сред.

Рекомендована: ПЦК ОГСЭ ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж», протокол № 1 от 31.08.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка) всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в повышении квалификации, профессиональной переподготовке специалистов и рабочих по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка) при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, начального, среднего или высшего профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
самостоятельной работы 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:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	9
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
выполнение внеаудиторных домашних заданий	2
подготовка реферата	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.	

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.	Овладение основами менеджмента		
Тема 1.	Содержание учебного материала	2	
Сущность и характерные черты современного менеджмента	1 Сущность и характерные черты современного менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Менеджер как субъект и объект менеджмента. Задачи менеджмента. История развития менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, основные этапы формирования менеджмента. Школы менеджмента: школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений, и школа поведенческих наук. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный, их сущность и основные отличия. Национальные особенности американского, японского и российского менеджмента.		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
1 Формулировка различных определений менеджмента с использованием дополнительной литературы. Подготовка сообщений на тему: «Национальные особенности менеджмента в Японии», «Национальные особенности менеджмента в США».			
Тема 2.	Содержание учебного материала	2	
Внутренняя и внешняя среда организации	1 Организация как объект менеджмента. Организация – открытая система управления. Внутренняя среда организации: цели, задачи, человеческие ресурсы, организационная структура, технология, организационная культура. Взаимосвязь факторов внутренней среды. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический		2

		прогресс. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность внешней среды, неопределенность внешней среды.		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	1	
	1	Определение влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1	Составление модели внешней и внутренней среды колледжа		
Тема 3. Характеристика составляющих цикла менеджмента		Содержание учебного материала	1	2
	1	Цикл менеджмента. Организация, планирование, мотивация и контроль - основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Связующие процессы цикла.		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	1	
	1	Определение функций менеджмента (производственного, финансового, инновационного и др.)		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1	Определение составляющих цикла менеджмента и их характеристика.		
Тема 4. Планирование. Стратегические и тактические планы		Содержание учебного материала	2	3
	1	Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управления реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования: установление взаимосвязей между основными видами деятельности; уточнение ролей и делегирование полномочий; оценка затрат времени; определение ресурсов; проверка сроков и коррекция плана действий.		
		Лабораторные работы	-	

	Практические занятия	1	
	1 Определение основных задач, необходимых для достижения целей в планировании.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Определение тактического (текущего) планирования, основных этапов тактического планирования:		
Тема 5. Организация. Типы структур организаций. Сущность делегирования полномочий	Содержание учебного материала	2	
	1 Сущность организации как функции менеджмента. Понятие организационной структуры Принципы построения организационной структуры управления. Типы структур организаций: иерархические, гибкие. Новое в типах организационных структур. Сущность делегирования. Полномочия и их виды. Ответственность. Препятствия к эффективному делегированию и способы их преодоления. Требования к распределению полномочий.		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Определение препятствий к эффективному делегированию полномочий и способов их преодоления. Построение организационной структуры колледжа. Составление заданной структуры организации.		
Тема 6. Мотивация труда	Содержание учебного материала	2	
	1 Сущность мотивации. Критерии мотивации. Потребности и мотивационное поведение. Закон результата. Вознаграждение: внешнее и внутреннее. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Содержательные теории мотивации: теория А. Маслоу, теория Д. Мак-Клелланда, двухфакторная теория Д. Мак-Клелланда и др. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания, теория справедливости и др.		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	1	
	1 Определение мотивов поведения личности		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
1 Определение собственных мотивирующих потребностей. Письменный отчет о работе.			
Тема 7. Контроль	Содержание учебного материала	2	
	1 Сущность значение, цели и задачи контроля. Принципы контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.		2

		Этапы процесса контроля: установление стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами, корректирующие действия.		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	1	
	1	Составление схемы организации контроля.		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1	Определение методов предварительного, текущего и заключительного контроля за успеваемостью в учебной группе. Конспект, беседа		
Тема 8. Информация и коммуникация в цикле менеджмента		Содержание учебного материала	2	
	1	Управленческая информация: понятие, виды, значение. Требования, предъявляемые к информации. Коммуникации: понятие, виды и роль в цикле менеджмента. Межличностные и организационные коммуникации. Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы. Обратная связь. Препятствия в межличностных и организационных коммуникациях, способы их преодоления.		2
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	1	
	1	Определение препятствий в коммуникационном процессе		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
1	Определение препятствий в коммуникационном процессе учебной группе; анализ предложенных вариантов, фронтальная беседа.			
Тема 9. Процесс принятия решения		Содержание учебного материала	2	
	1	Понятие и роль решений в процессе управления. Понятие управленческого решения. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Типы решений. Этапы принятия решений: анализ проблемной ситуации; определение целей решения; сбор, обработка и анализ информации; определение критериев эффективности решения; разработка вариантов решения, принятие решения; организация выполнения принятого решения; контроль исполнения решения. Цикличность процесса подготовки и принятия решений. Методы принятия решений: индивидуальные и групповые. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптивный, инновационный. Принятие решений по проведению изменений и причины сопротивления изменениям и способы их преодоления.		2
		Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	1		

	1	Рассмотрение вариантов управленческих решений в конкретной ситуации			
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 10. Система методов управления	Содержание учебного материала		2		
	1	Система методов управления: понятие, классификация, взаимосвязь методов управления. Сущность, состав и задачи экономических методов управления. Прогнозирование, внутрифирменное планирование, коммерческий расчет, экономическое стимулирование, экономико-математические и другие методы управления. Сущность состав, значение организационно-распорядительных методов управления: методы организационного воздействия: регламентирование, организационное нормирование, методическое инструктирование, организационное стимулирование. Методы распорядительного воздействия: постановление, приказ, распоряжение, указание. Сущность, состав и значение социально-психологических методов управления. Социальные методы управления: методы повышения социальной активности, методы социального регулирования и нормирования, методы управления индивидуально-личностным поведением работников. Психологические методы управления: методы формирования благоприятного микроклимата в коллективе, методы психологической мотивации, методы профессионального отбора и обучения.		2	
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия		1		
	1	Составление логической схемы базы знаний по теме «психология управления кадрами»			
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	1	Подбор примеров использования методов управления на действующих предприятиях; решение ситуаций с использованием методов управления.			
	Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		2	
		1	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами: структурные и межличностные.		2

		Стресс: природа и причины. Методы управления стрессом. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Формирование стрессоустойчивой личности.		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1	Решение конфликтных ситуаций; составление плана повышения стрессоустойчивости личности; обсуждение результатов в группе.		
Тема 12. Руководство, власть и партнерство		Содержание учебного материала	2	2
	1	Понятие руководства, власти, лидерства, влияние, партнерства. Формы власти. Методы влияния. Управление человеком и управление группой. Виды формальных и неформальных групп, особенности управления ими. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера. Имидж как составляющая современной цивилизации.		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		1	Составление портрета идеального менеджера; дать сравнительную характеристику лидерства и руководства. Определение способов влияния руководителя на подчиненного.	
Тема 13. Стили управления		Содержание учебного материала	2	2
	1	Стили управления и факторы его формирования. Понятие стиля управления. Многомерность стилей руководства. «Решетка менеджмента». Определение стиля по «Решетке менеджмента» и характеристики каждого стиля. Виды и совместимость стилей. Факторы, влияющие на формирование оптимального стиля управления.		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 14. Самоменеджмент		Содержание учебного материала	2	2
	1	Самоменеджмент: понятие, этапы процесса менеджмента. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные		

		направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Создание оптимальных условий труда. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. Технические средства управления: значение, классификация, характеристика видов ТСУ.		
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1	Составление самофотографии своего рабочего дня. Составление плана личной работы.		
Тема 15. Управленческое общение		Содержание учебного материала	2	
	1	Управленческое общение, его функции формы общения и назначение. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. «Шкала отношений». Основные характеристики подчиненных. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция): «имя собственное», «зеркало отношений», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь».		2
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 16. Деловое общение		Содержание учебного материала	2	
	1	Понятие делового общения. Деловое общение, его характеристика Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Организация и проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч; особенности телефонного разговора. Анализ проводимых мероприятий.		2
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	1	
	1	Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед		
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся:	-	
		Примерная тематика курсовой работы (проекта)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)	-		
		Всего	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; настенная доска с подсветкой; комплект учебно-методической документации; шкафы для хранения.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место учителя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басовский, Л.Е. Менеджмент /Л.Е. Басовский. -М.: ИНФРА-М, 2008.
2. Виханский, О. С., Наумов, А. И. Менеджмент /О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Высшая школа, 2019.
3. Герчикова, И.Н. Менеджмент. Учебник /И.Н. Герчикова. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2018.
4. Гражданский кодекс РФ, ч. 1.
5. Казначевская, Г.Б. Менеджмент. Учеб. пос./Г.Б. Казначевская. - Р/Д: Феникс, 2019.
6. Мескон, М.Х., Альберт, М., Хеддоури, Ф. Основы менеджмента /М.Х. Мескон, М. Альберт. - М.: Дело, 2019.
7. Трудовой кодекс РФ.
8. Чумак, Т. Г. Методы управления предприятием. Лекции по основам менеджмента /Т.Г. Чумак. – Волгоград: ВКПК, 2018.

Дополнительные источники:

1. Албастова, Л. Т. Технология эффективного менеджмента: Учебно-практическое пособие /Л.Т. Албастова. - М.: ПРИОР, 2018.
2. Алексеева, М.М. Планирование деятельности фирмы /М.М. Алексеева. - М.: Финансы и статистика, 2018.
3. Андреева, Г.М. Социальная психология: Учебник для вузов /Г.М. Андреева. - М.: Аспект-Пресс, 2019.
4. Базарова, Б.Л., Ремина, М./Б.Л. Базарова, М. Ремина. - М.:Банки и биржи, ЮНИТИ, 2018.
5. Бовыкин, В.И. Новый менеджмент. Управление предприятиями на уровне высших стандартов: теория и практика эффективного управления /В.И. Бовыкин. – М.: ИНФРА, 2018.

6. Васильева, И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие / И.Н. Васильева. - М.: Финстатинформ, 2018.
7. Вейл Питер. Искусство менеджмента. - М.: Новости, 2018.
8. Вернер Зигерт, Лючия Ланг. Руководить без конфликтов. - М.: Экономика, 2019.
9. Вершигора, Е.Б. Менеджмент: Учебное пособие /Е.Б. Вершигора. - М.: Инфра - М, 2018.
10. Веснин, В.Р. Основы менеджмента. Учебник - 2-е изд. /В.Р. Веснин. - М.: Триада ЛТД, 2019.
11. Виханский О. С., Наумов И.И. Менеджмент: Учебник для вузов. М.: Гардарика. 2018. -
12. Вудкок, М., Френсис, Д. Раскрепощенный менеджер /М. Вудкок, Д. Френсис . - М.: Дело, 2018.
13. Глухов, В.В. Основы менеджмента. Специальная литература /В.В. Глухов.- СПб: Сага, 2021.
14. Глушенко, Е.В., Захарова, Е.В., Тихонравов, Ю.В. Теория управления: Учебный курс /Е.В. Глушенко, Е.В. Захарова, Ю.В. Тихонравов. - М.: Вестник, 2018.
15. Гончаров, В.В. Управление различными стадиями производства /В.В. Гончаров. - М.: МНИИПУ, 2021.
16. Грачев, М.В. Суперкадры /М.В. Грачев. – М.: ИНФРА, 2018.
17. Данилов- Данильян, В.И. Современный менеджмент: принципы и правила / В.И. Данилов. - М.; Н.-Новгород: Нижегородский компьютерный центр пользователей, 2019.
18. Дейл Карнеги. Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. - К.: Наукова думка, 2018.
19. Друкер Питер. Управление, нацеленное на результаты /Д. Питер. – М.: ИНФРА, 2019.
20. Друкер, П. Эффективное управление? Экономические задачи и оптимальные решения /Пер. с англ. М. Котельниковой. - М.: ФАИР - ПРЕСС, 2018.
21. Дункан Джек У. Основопологающие идеи в менеджменте: Уроки основоположников менеджмента и управленческой практики. - М.: ИНФРА, 2018.
22. Жигулин, В. И. Азбука менеджера /В.И. Жигулин.- М.: ФЕНИКС, 2019.
23. Игнатьева, А.В. Основы менеджмента: Учеб. пособие для вузов /А.В. Игнатьева. - М.: АО"Финстатинформ", 202.,.
24. История менеджмента. - М.:ЭКМОС, 2019.
25. История менеджмента: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2019.-
26. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента/ Н.И. Кабушкин. – Минск: Дело, 2018.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Оценка решения ситуационных задач
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Оценка решения ситуационных задач
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Оценка решения ситуационных задач
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Наблюдение и оценка деловой игры
Знания:	
особенности современного менеджмента;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
функции, виды и психологию менеджмента;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
основы организации работы коллектива исполнителей;	Наблюдение и оценка деловой игры
принципы делового общения в коллективе;	Наблюдение и оценка деловой игры
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
информационные технологии в сфере управления.	Наблюдение и оценка на практических занятиях