

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Область применения программы

Программа учебной дисциплины **МЕНЕДЖМЕНТ** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ОП.00 Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

– характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

– 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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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 1.8. 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

« 18 » марта 2022 г.

М.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № _8_ от «_18_» ___03___ 2022 г.

Программа учебной дисциплины **ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ** разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и
Профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский
профессионально-технический техникум».

Автор-составитель:

Шубина Любовь Николаевна, преподаватель высшей квалификационной
категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ОП.00 **Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.**

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

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

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

– характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

– 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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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 1.8. 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **96** часа, в том числе:

учебная нагрузка студента – **66** часов;

самостоятельная работа студента – **30** 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) | 96 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 66 |
| теоретические занятия | 26 |
| практические занятия | 40 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 30 |
| в том числе: - подготовка к коллоквиуму; - подготовка презентаций; - подготовка конспект – лекций; - подготовка групповых проектов. | |
| Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | | 6 | |
| Тема 1.1 Введение. Цели и задачи управления организациями | Содержание учебного материала | 2 | 3 |
| | 1. Понятие и сущность менеджмента. Эволюция управленческой мысли. 2. Основные функции менеджмента. Распределение служебных функций. Кодекс чести менеджера. | | |
| Тема 1.2. История развития менеджмента | Содержание учебного материала | 2 | 3 |
| | 1. Зарубежный опыт менеджмента. Основные этапы истории менеджмента. Опыт менеджмента в Японии, США, России, ФРГ. 2. Научные школы. | | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | 1. Изучение и выявление характерных особенностей школ управления | | |
| | Самостоятельная работа студентов В чём заключается относительная особенность менеджмента в США. Имеются ли в России возможности для использования зарубежного опыта менеджмента. | 6 | |
| Тема 1.3. Современные подходы в менеджменте. | Содержание учебного материала | 2 | 3 |
| | 1. Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход. 2. Взаимосвязь элементов предприятия. Предприятие как открытая система. | | |
| Раздел 2. Внутренняя и внешняя среда организации. | | 6 | |

| | | | | |
|--|--|---|----------|---|
| Тема 2.1 Внешняя среда организации. | Содержание учебного материала | | 2 | 3 |
| | 1. | Среда прямого воздействия. Среда косвенного воздействия | | |
| | 2. | Законы и государственные органы. Социальные факторы, международные события. | | |
| | Практическое занятие Внешняя среда организации | | 4 | |
| Самостоятельная работа Каковы факторы прямого воздействия внешней среды* | | 6 | | |
| Тема 2.2 Внутренняя среда организации. | Содержание учебного материала | | 2 | 3 |
| | 1. | Элементы внутренней среды предприятия. Горизонтальное разделение труда. Вертикальное разделение труда. | | |
| | 2. | Понятие о группировке. Функциональный тип организационной структуры. Линейно-функциональный тип организационной структуры | | |
| | Практическое занятие | | 4 | |
| 1. | Анализ внутренней среды предприятия (в зависимости от отрасли). | | | |
| Раздел 3. Система методов управления. | | | 6 | |
| Тема 3.1 Система методов управления. | Практическое занятие Методы управления относящиеся к экономическим | | 4 | |
| | Самостоятельная работа студентов Какие существуют критерии классификации методов управления. | | 6 | |
| Тема 3.2 Выбор методов управления. | Содержание учебного материала | | 2 | 3 |
| | 1. | Выбор методов управления. Ценообразование. Хозрасчёт. Финансирование. | | |
| | 2. | Содержание методов управления | | |
| Тема 3.3 Группы методов управления | Содержание учебного материала | | 2 | 3 |
| | 1. | Группы методов управления | | |
| | 2. | Управление и типы характеров. Основные типы работников | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Раздел 4. Процесс принятия решения. | | 6 | |
| Тема 4.1 Типы решений. | Содержание учебного материала | | 3 |
| | 1. | Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений. Стадии управленческого решения. | |
| | 2. | Индивидуальные и групповые управленческие решения. | |
| | Практическое занятие | | 4 |
| | 1. | «Анализ проблемных ситуаций, принятие решений в организации». | |
| Тема 4.2 Методы принятия решений. | Практическое занятие Коллективные методы принятия решений. | | |
| | Самостоятельная работа студентов Перечислить методы творческого мышления менеджера, основанные на психологических аспектах работы в малых группах, дайте их краткую характеристику.* | | |
| Тема 4.3 Уровни принятий решений. | Содержание учебного материала | | 2 |
| | 1. | Рутинный, селективный, адаптационный, инновационный уровни принятий решений. | |
| | 2. | Черты управленческих решений. | |
| | Практическое занятие | | 4 |
| | 1. | Использование системы методов управления для разбора ситуаций и принятие эффективных решений | |
| Раздел 5. Стили управления. Управление конфликтами и стрессами. | | 4 | |
| Тема 5.1 Конфликты. | Содержание учебного материала | | 3 |
| | 1. | Схема конфликта. Основные элементы конфликта. Конфликтная ситуация. | |
| | 2. | Источники и причины конфликта. Основные типы аномальных работников. Виды конфликтов. Управление конфликтами. Самооборона. Варианты решения конфликтов. Последствия конфликтов. | |

| | | | | |
|---|---|----------------|-----------|---|
| | Практическое занятие | | 4 | |
| | 1. Решение ситуационных задач по теме: «Конфликты» | | | |
| Тема 5.2 Стрессы. | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. Принципиальная схема стресса. | | | |
| | 2. Виды неверной реакции на стресс: бездействие, депрессия, отрицание, возмущение. | | | |
| | Самостоятельная работа Опишите основные пути предупреждения стрессовых ситуаций. | | 4 | |
| Раздел 6. Деловое общение. Управленческое общение. | | | 4 | |
| Тема 6.1 Этика делового общения. Управленческое общение. | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. Правила построения деловой беседы. Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Этапы и фазы делового общения. | | | |
| | 2. Совещание, его задачи. Технология организации и проведения делового совещания. | | | |
| | Практическое занятие | | 4 | |
| | 1. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций. | | | |
| Тема 6.2 Формы власти и влияния. | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. Руководство, власть и партнёрство. Источники власти. Виды власти. Методы влияния. Лидерство и власть. Дифференцированный зачет | | | |
| | Практическое занятие | | 4 | |
| | 1. Построение карьерограммы, составление списка компетенций руководителя. | | | |
| | Самостоятельная работа | | 4 | |
| | | Экзамен | | |
| Всего: | | | 96 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета менеджмента.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для студентов;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- персональные компьютеры;
- колонки;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Балашов, А. П. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. П. Балашов. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. – 272 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Кнышова Е. Н. – Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Мазилкина, Е. И. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. И. Мазилкина. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 197 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Райченко, А. В. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. – 2-е изд.,

перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 342 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Молодежный Союз Экономистов и Финансистов РФ: сайт. – URL: <http://www.msef.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. Сообщество финансистов России: сайт. – URL: <http://sfr.bujet.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| Умения: | |
| управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | Наблюдение за поведением студентов на теоретических и практических занятиях. |
| Знания: | |
| характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; | Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене. |
| процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене. |
| Общие компетенции: | |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене. |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене. |

| | |
|---|--|
| <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене. Оценка уровня знаний по результатам проведения тестирования.</p> |
| <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка уровня знаний по результатам проведения тестирования. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p> |
| <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | <p>Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p> |
| <p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p> |
| <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p> |
| <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента.</p> |
| <p><i>Профессиональные компетенции:</i></p> | |
| <p>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> | <p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p> |
| <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> | <p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p> |
| <p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> | <p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p> |
| <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> | <p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.</p> |
| <p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> | <p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.</p> |