



### **Приложение 25**

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: [zpk@mail.ru](mailto:zpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

**Разработчик:**

Афонасьева Е.С., преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                   | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...</b> | <b>12</b> |



## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих **общих компетенций** (ОК):

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.

### **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. Обрабатывать 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.

Программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих программы профподготовки, переподготовки и повышения квалификации.



**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** - требования к результатам освоения учебной 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего - 63 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 21 час.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Менеджмент

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                               | 63          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                    | 42          |
| в том числе:   |             |
| теоретические занятия  | 26          |
| практические занятия   | 14          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                         | 21          |
| Промежуточная аттестация – в форме комплексного дифференцированного зачёта | 2           |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент

| Наименование тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 5                |
| <b>Тема 1</b><br>Введение в менеджмент   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Цели и задачи менеджмента. Основные виды менеджмента. <u>Характерные черты современного менеджмента.</u> <u>Информационное обеспечение менеджмента.</u>                                  | 2           | 2                |
| <b>Тема 2</b><br>Основные подходы к развитию менеджмента   | Подход с позиций выделения различных школ: научного управления; административного управления; человеческих отношений и науки о поведении; науки управления или количественных методов. Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход.  | 2           |                  |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>Оформление мультимедийной презентации на тему «Эволюция менеджмента»   |   | 2           |                  |
| <b>Тема 3</b><br>Элементы организации и процесса управления  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие организации. Концепция жизненного цикла организации. Общие характеристики организаций. Внешняя и внутренняя среда организации. Формальная и неформальная организация. Принцип действия процесса управления в организации. Уровни управления. Объект и субъект управления. | 4           |                  |
| <b>Тема 4</b><br>Структура управления  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Понятие управленческой структуры. Распределение труда в системе управления. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Органы управления. Уровни управления.  | 2           |                  |
|  | <b>Практические занятия</b><br>Принципы построения организационных структур. Основные типы структур управления, их преимущества и недостатки.   | 2           |                  |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>Разработка организационной структуры управления конкретной организации |   | 3           |                  |
| <b>Тема 5</b><br>Функции менеджмента   | <b>Содержание учебного материала:</b><br><u>Цикл менеджмента:</u> понятие, содержание. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.   | 4           |                  |

|   |  |        |   |
|---|--|--------|---|
|   | <p>Характеристика основных функций менеджмента.<br/>         Взаимосвязь и взаимообусловленность функций менеджмента.<br/> <b>Функция планирования.</b> Виды планов в организации: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные.<br/>         Основные стадии планирования.<br/> <b>Функция организации.</b> Принципы организации. Сущность делегирования<br/>         Полномочия и ответственность<br/> <b>Функция мотивации.</b> Сущность понятий: мотивация и мотив. Теории мотивации.<br/>         Использование теорий мотивации в менеджменте.<br/> <b>Функция контроля.</b> Сущность и назначение контроля. Технология контроля. Виды контроля.</p> |        |   |
|   | <p><b>Практическое занятие:</b><br/>         1. Составление дерева целей конкретной организации.<br/>         2. Разработка системы мотивации на предприятии.</p>  | 4      |   |
| <p><b>Самостоятельная работа:</b><br/>         Сравнительная характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации.</p>   |  | 2      |   |
| <p><b>Тема 6</b><br/>         Методы управления</p>   | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/>         Система управления и классификация методов управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы. Экономические методы управления. Социально - психологические методы управления. Управление индивидуальным поведением работников. Психологические методы управления.</p>  | 4      | 2 |
| <p><b>Самостоятельная работа:</b><br/>         Анализ эффективности различных методов управления<br/>         Составление таблицы «Достоинства и недостатки методов управления»</p>                     |  | 1<br>2 |   |
| <p><b>Тема 7</b><br/>         Управленческие решения</p>  | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/>         Роль решения в процессе менеджмента. Содержание и виды управленческих решений.<br/> <u>Процесс принятия и реализации управленческих решений.</u> Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности управленческих решений. Организация и контроль выполнения решений.</p>  | 2      | 2 |
| <p><b>Самостоятельная работа:</b><br/>         Работа с дополнительными источниками информации по теме: «Коммуникационная структура организации и эффективность реализации управленческих решений».</p> |  | 4      |   |

|   |  |        |   |
|---|--|--------|---|
| Анализ производственных ситуаций с определением эффективности управленческих решений  |  |        |   |
| <b>Тема 8</b><br>Деловое и управленческое общение   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие коммуникации. Структура коммуникационного общения. Транзакционный анализ. Деловое и управленческое общение.  | 2      | 2 |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br>Деловые беседы и совещания (проблемные, инструктивные, оперативные) и особенности их проведения. Правила проведения бесед, совещаний, их планирование. Фазы делового общения. Техника телефонных переговоров. Организация и проведение деловой беседы/общения  | 4      | 2 |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>Разработка технологии проведения делового совещания<br>Составление модели общения с собеседником                  |  | 2<br>1 |   |
| <b>Тема 9</b><br>Управление конфликтами и стрессами.  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Природа конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликтов. Методы разрешения конфликтов.   | 2      | 2 |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br>Решение заданной конфликтной ситуации<br>Природа и причины стресса. Типичные симптомы стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса.<br><u>Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности</u>  | 2<br>2 | 2 |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>Создание презентационных материалов «Модель конфликта»<br>Разработка памятки для предупреждения и снятия стресса. |  | 2<br>2 |   |
| <b>Тема 10</b><br>Информационное обеспечение менеджмента  | Содержание и требования, предъявляемые к информации. Значение внутрифирменной системы информации. Основные принципы, цели, задачи и функции внутрифирменной системы информации. Материально-техническая база информационной деятельности. Виды технических средств, используемых во внутрифирменной системе информации. Виды информационной технологии. Использование форм как носителей информации. Комплексная автоматизированная обработка информации<br>Специализированный аппарат управления внутрифирменной системой информации. | 2      |   |
| <b>Дифференцированный зачет</b>   |  | 2      |   |

|  |   |
|--|---|
|  |   |
|  | Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент |

|  |              |    |  |
|--|--------------|----|--|
|  | <b>Всего</b> | 63 |  |
|--|--------------|----|--|

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 –ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 –репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03. Менеджмент

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

Реализация учебной дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией: рабочей программой, календарно-тематическим планом, инструментарием контроля и оценки, заданиями для самостоятельных и контрольных работ, дидактическими средствами.

Для реализации программы учебной дисциплины необходимо наличие учебного кабинета **менеджмента**.

*Оборудование учебного кабинета:*

Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, информационные стенды, методические пособия по учебной дисциплине «Менеджмент».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

*Основная литература:*

Иванова И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003> Учебник и практикум для СПО

*Дополнительная литература:*

1. [www.alleng.ru](http://www.alleng.ru)
2. [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
3. [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
4. [www.koob.ru](http://www.koob.ru)
5. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua)
6. [www.uralfirm.ru](http://www.uralfirm.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Менеджмент

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

| Результаты обучения<br>(освоенные компетенции, умения,<br>усвоенные знания)                  | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения   |
|--|--|
| <b>Знать:</b>  |  |
| Характерные черты современного менеджмента   | Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины. Оценка целесообразности предлагаемых обучающимися управленческих решений. Соответствие выбранных методов, приемов и средств менеджмента поставленным задачам. Устный и письменный опрос |
| Цикл менеджмента   |  |
| Процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента |  |
| <b>Уметь:</b>  |  |
| Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности                   | Наблюдение за выполнением практических заданий, заданий для самостоятельной работы, участием в деловых играх. Соответствие деятельности обучающегося правилам делового и управленческого общения. Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы         |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023