

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2022 г.

Рассмотрена методической комиссией
специальностей: ДОУ и архивоведение,
Банковское дело
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.
Председатель _____ Л.С. Спекторская

Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
О.Ю. Овчинникова
«31» _____ 2022 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным Минобрнауки России от 15 мая 2014 г. №539.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Чехова Е.Ю., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалиста.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.03 Менеджмент (по отраслям) - общепрофессиональный цикл

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

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

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

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 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы 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:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	8
поиск необходимой информации в Интернете	10
подготовка к дифференцированному зачету	6
Итоговая аттестация в форме ДЗ	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		6	
Тема 1.1 Основные понятия менеджмента. Цели и задачи дисциплины.	Содержание 1 Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Предмет, цели, задачи и связь с другими дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов. Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Менеджмент как основная часть управления. Основные виды менеджмента: стратегический, инновационный, финансовый, управление персоналом.	2	1
Тема 1.2 Условия и предпосылки возникновения менеджмента.	Содержание 1 Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школа научного управления (1885-1920) и её основоположники (Ф.Тейлор, Г.Форд, Г.Эмерсон), основные положения. Административная (классическая) школа (1900-1950) и её основоположники (Анри Файоль, Л.Урвин, Д.Медни и др.), основные принципы управления, разработанные представителями этой школы. Школа человеческих отношений (1930-1950) и её основоположники (М.Фоллет, Р.Лайкерт, Э.Мейо, А.Маслоу), основные направления деятельности.	2	1
Тема 1.3 Характеристика подходов в менеджменте	Содержание 1 Основные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный (кейсовый), их содержание и характеристика. Национальные особенности менеджмента в Японии, США. Развитие менеджмента в России.	2	1
Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации		8	
Тема 2.1 Организация как объект менеджмента	Содержание 1 Субъект управления (аппарат управления отраслью, предприятием, подразделением). Понятие организации, признаки, уровни управления, ступени управления. Формальные организации, их особенности. Механизм образования. Вертикальное и горизонтальное разделение труда в формальных организациях. Неформальные организации, механизм образования. Причины вступления людей в неформальные организации. Признаки, характеризующие неформальные организации. Внутренняя среда в организации, её основные переменные: цели, задачи, структура, технология, персонал, их характеристика. Внешняя среда прямого воздействия (микросреда): поставщики, потребители, конкуренты, местные органы власти и т.п. Внешняя среда косвенного воздействия (макросреда): политика, право,	4 2	1

		экономика, международный фактор, социально-культурный фактор, экология, демография и т.п.		
		Практическая работа ПЗ № 1 «Анализ факторов внешней среды организации»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Внешняя и внутренняя среда организации	2	3
Тема 2.2 Типы структур организации	Содержание		4	
	1	Принципы и требования к построению организационных структур. Методы проектирования организационных структур	2	1
		Практическая работа ПЗ № 2 «Построение организационной структуры предприятия»	2	2
Раздел 3. Цикл менеджмента. Функции менеджмента			12	
Тема 3.1 Функции менеджмента в рыночной экономике	Содержание		2	
	1	Функции управления: понятие, классификация. Цикл менеджмента.		1
Тема 3.2 Понятие, виды, стадии планирования	Содержание		6	
	1	Функция планирования. Сущность. Принципы и техника планирования. Стратегическое планирование, его основные этапы: формулировка миссии и целей, анализ сильных и слабых сторон организации, анализ внешней среды, выбор стратегии, управление реализации стратегии.		1
		Практическая работа ПЗ № 3 «Тактическое планирование в организации»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Планирование, его виды, сущность.	2	2
		Практическая работа ПЗ № 4 «Принципы организационных структур управления»	2	2
Тема 3.3 Сущность и составляющие мотивации Понятие, этапы и виды контроля в организации	Содержание		4	
	1	Функция мотивации. Понятие, сущность, составляющие. Современные теории мотивации: содержательные теории мотивации: иерархия потребностей по Маслоу; Делегирование полномочий в организации: понятие, сущность, назначение. Функция контроля. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация проведения контроля.	2	1
		Практическая работа ПЗ № 5 «Анализ системы мотивации работников в организации. Анализ применяемой структуры контроля в организации»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Мотивация и потребности	4	2
Раздел 4. Методы и стили менеджмента			12	
Тема 4.1 Понятие и классификация	Содержание		4	
	1	Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические	2	1

методов управления		методы: на уровне предприятия: планирование, хозрасчет, самоокупаемость, самофинансирование. Экономические методы на уровне одного работника: меры поощрения (зарботная плата, премирование); методы наказания (штрафы, начеты и др.). Организационно-распорядительные методы управления: организационное регламентирование, нормирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие, их сущность, назначение. Правовые методы, их роль. Основные методы социальной психологии, используемые в управлении (опрос, интервью, беседа, анкетирование, тестирование).		
		Практическая работа ПЗ № 6 «Система методов управления»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Система методов управления	4	2
Тема 4.2 Стили управления		Содержание	6	
	1	Стили управления и факторы его формирования. Классификация и совместимость стилей управления.	2	1
		Практическая работа ПЗ № 7 «Анализ применяемых стилей управления»	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся Процесс принятия управленческих решений	2	2
		Практическая работа ПЗ № 8 «Анализ взаимоотношений руководителя с подчиненными»	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся Влияние стилей управления на результаты работы организации	2	
Тема 4.3 Понятие и формы власти. Теория лидерства.		Содержание	2	
	1	Власть и влияние: понятия. Виды власти: утилитарная, авторитарно-нормативная власть, объединенная власть; Власть на принуждении, власть на вознаграждении, экспертная власть, эталонная, законная, харизма. Источники власти. Баланс власти. Неформальные группы и управление ими. Лидерство: понятие, подходы к нему. Модели лидеров: «один из нас», «лучший из нас», «воплощение добродетели», «оправдание ожиданий». Влияние лидера на группу. Лидерские качества.		1
		Самостоятельная работа обучающихся: Руководство: власть и партнерство	4	2
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений			4	
Тема 5.1 Принятие управленческих решений		Содержание	4	
	1	Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. Сущность процесса принятия решений. Типы и классификация решений. Факторы, влияющие на принятие решений.	2	1
		Практическая работа ПЗ № 9 «Анализ факторов, влияющих на принятие управленческих решений. Составление плана решения: разработка альтернативных вариантов решения; сопоставление их с имеющимися ресурсами; оценка альтернативных вариантов. Выполнение решения. Разработка управленческих решений»	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся	2	2	
Раздел 6. Коммуникации в организации Тема 6.1 Понятие и составляющие коммуникаций	Содержание	6		
	1	<p>Понятие коммуникации. Виды коммуникаций: с внешней средой, между руководителем и рабочей группой, между руководителем и подчиненным, между подразделениями, коммуникации между руководителями различных уровней по «восходящей», «по нисходящей», неформальные коммуникации. Элементы и этапы коммуникаций. Коммуникационные сети и их разновидности: «змея», «звезда», «шпора», «тент», «круг», «колесо».</p> <p>Помехи в развитии коммуникаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преграды, обусловленные восприятием; - семантические вариации - невербальные преграды- плохая обратная связь - неумение слушать - информационные перегрузки, - неудовлетворительная структура. <p>Пути улучшения системы коммуникаций в организации: управленческое регулирование; система обратной связи; система сбора предложений; информационные сообщения; современная информационная технология. Эффективные коммуникации.</p>	2	1
	2	Общение как форма взаимодействия людей. Этапы и фазы делового общения. Беседы и совещания: понятие, классификация, технология организации и проведения. Деловой этикет. Факторы повышения эффективности делового общения. Телефонные переговоры: правила, этические нормы.	2	1
		Практическая работа ПЗ № 10 «Упражнения по развитию навыков общения»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Коммуникации в организации	2	2
	Всего	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.03 Менеджмент (по отраслям), осуществляется в учебном кабинете: Кабинет менеджмента. Кабинет междисциплинарных курсов. Кабинет документационного обеспечения управления. Кабинет управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для комплексного методического обеспечения;
- доска, стенд;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- библиотечный фонд;
- микрокалькуляторы

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. *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. — URL : <https://urait.ru/bcode/471003>
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/471002>
3. *Коротков, Э. М.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469833>
4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/471255>

Дополнительные источники

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/477870>
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11660-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/476325>
3. Ермолаев, Е. Е. Инновационный менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. Е. Ермолаев, М. Ф. Хайруллин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 147 с. — ISBN 978-5-4488-1225-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106824>
4. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/475768>
5. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/475733>
6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469691>
7. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13830-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/474748>

Интернет-ресурсы

1. Министерство экономического развития и торговли [Электронный ресурс] : официальный сайт. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.economy.gov.ru/mines/main>. - Загл. с экрана.
2. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] : официальный сайт. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.nalog.ru/> . — Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;	Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
- делового и управленческого общения;	Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
- планировать и организовывать работу подразделения;	Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, решение тестовых заданий, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
- формировать организационные структуры управления;	Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, решение тестовых заданий, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
Знать:	
- сущность и характерные черты современного менеджмента;	Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
- внешнюю и внутреннюю среду организации;	Составление план-конспектов, выполнение практических работ. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
- цикл менеджмента	Составление план-конспектов, выполнение практических работ. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	Составление план-конспектов, выполнение практических работ. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Составление план-конспектов, выполнение практических работ. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
- систему методов управления;	Выполнение практических работ, составление план-конспектов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;	Выполнение практических работ, составление план-конспектов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Подготовка докладов, решение тестовых заданий. Экспертная оценка результатов учебной деятельности