

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустиальный институт (СПО)



(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.





(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Менеджмент
Индекс дисциплины:	ОП.03
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/4
Семестр(ы):	5/8

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик В. И. Мисачева, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>В. И. Мисачева</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Воробьева ИА</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Менеджмент»	4
2. Структура и содержание дисциплины «Менеджмент»	6
3. Условия реализации дисциплины «Менеджмент»	14
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Менеджмент»	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1 Область применения программы

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

1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

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.

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.

1.3 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 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

Для очной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

Для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося 88 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	<i>56</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>28</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>46</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	<i>14</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>4</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>88</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Менеджмент»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		20/4/10	
Тема 1.1 Введение в менеджмент	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 9, ПК 1- ПК 8, ПД 2.4, ПД 2.5
	Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента.		
	Самостоятельная работа обучающихся Блиц-опрос о содержании основных понятий менеджмента; научные доклады об истории становления менеджмента в РФ и за рубежом; научная дискуссия о целях, задачах и роли дисциплины «Менеджмент»	6	
	Управление и менеджмент. Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире.	2	
	Функции и методы менеджмента. Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Значение методов управления, область и особенности применения.	2	
	Практическое занятие № 1. Сущность менеджмента	2	
	Практическое занятие № 2. Основы управления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Национальные особенности менеджмента»	4	

Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации		30/6/14	
Тема 2.1 Структура управления предприятия	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 9, ПК 1- ПК 8, ПД 2.4, ПД 2.5
	Предприятие как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления Структура управления на разных стадиях развития предприятия. Выбор предприятием вида структуры управления. Оценка и изменение структуры управления предприятием		
Тема 2.2 Внешняя и внутренняя среда организации	Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Структура организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Семинарское занятие – освоение методик SWOT-анализа	4	
	Практическое занятие № 3. Разработка структуры организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проектирование организационных структур	4	
Тема 2.4 Функции менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 9, ПК 1- ПК 8, ПД 2.4, ПД 2.5
	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы.		
	Планирование и организация деятельности коллектива. Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Планирование и организация деятельности коллектива. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	2	
	Мотивация сотрудников. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики	2	

	организации. Контроль в управлении. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.		
	Практическое занятие № 4. Определение степени мотивации личности к успеху	2	
	Практическое занятие № 5. Деловая игра «Эффективность контроля»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Принципы осуществления контроля» Презентация «Условия труда как фактор мотивации»	6	
Раздел 3 Система методов управления		32/18/22	
Тема 3.1 Коммуникации в организации	Содержание учебного материала		
	Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» человека. Трансакты. Эффективная коммуникация (решение ситуационных задач на построение схем трансакций)	2	ОК 01- ОК 9, ПК 1- ПК 8, ПД 2.4, ПД 2.5
	Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др.	2	
	Практическое занятие № 6. Коммуникативность и управленческое общение.	2	
	Практическое занятие № 7. Построение схем трансакции	2	
Тема 3.2 Деловое общение	Содержание учебного материала		
	Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание. Классификация деловых совещаний. Организация проведения совещаний. Протокол совещания. Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры	2	ОК 01- ОК 9, ПК 1- ПК 8, ПД 2.4, ПД 2.5

	Практическое занятие № 8. Проведение деловой беседы.	2	
	Практическое занятие № 9. Переговоры как часть работы менеджера. Составляющие факторы делового общения. Учимся убеждать	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Тренинг. Техники бизнес коммуникаций	6	
Тема 3.3 Процесс принятия решений	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 9, ПК 1- ПК 8, ПД 2.4, ПД 2.5
	Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения		
	Практическое занятие № 10. Принятие управленческих решений в различных ситуациях	2	
	Практическое занятие № 11. Решение практических ситуаций на тему. Принятие управленческих решений с использованием системы методов управления и мотивации сотрудников организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Принципы принятия решений»	4	
Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 9, ПК 1- ПК 8, ПД 2.4, ПД 2.5
	Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций.		
	Практическое занятие № 12. Решение конфликтной ситуации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад и презентация «Причины конфликтов»	6	
Тема 3.5 Руководство: власть и партнёрство	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 9, ПК 1- ПК 8,
	Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. Функции и обязанности		

	руководителя. Роль руководителя.		ПД 2.4, ПД 2.5
	Самостоятельная работа обучающихся Домашняя работа. Самоменеджмент. Работа над собой	6	
	Практическое занятие № 13. Анализ действия руководителя и подчиненных.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Всего		102/28/46	

для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного	Содержание		
	Тема 1.1. Введение. Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Цели и задачи курса. Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента.	1	1

менеджмента	<p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управление и менеджмент. Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире; - функции и методы менеджмента. Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Значение методов управления, область и особенности применения; - составление плана-конспекта по теме «Особенности менеджмента как управления социально-экономическими системами»; - работа с нормативными правовыми актами; написание реферата. 	9	
Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание		
	Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации. Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели.	1	2
	Практическая работа № 1. Разработка организации	1	
	Самостоятельная работа: Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Структура организации. Методы анализа внешней и внутренней	7	
	среды. SWOT-анализ, методика его проведения. Самостоятельная работа в виде ответов на вопросы, выполнения теоретических заданий, практических задач и ситуаций.		
Раздел 3. Функции менеджмента	Содержание		
	Тема 3.1. Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы.	1	2
	Самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация деятельности коллектива. Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы 	21	

	<p>подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация деятельности коллектива. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления; - мотивация сотрудников. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации; - контроль в управлении. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. <p>Самостоятельная работа в виде изучения нормативных документов, дополнительной литературы, аналитическая обработка текста, подготовка письменного сообщения, решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы. Работа с конспектом лекции.</p>		
Раздел 4. Система методов управления	<p>Содержание</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия; - система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др. <p>Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада, составление плана и тезисов выступления.</p>	9	
Раздел 5. Коммуникации в менеджменте	<p>Тема 5.1 Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики.</p>	1	2
	<p>Практическая работа № 2. Построение схемы информационного обмена между структурными подразделениями предприятия</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» человека. Трансакты. Эффективная коммуникация (решение ситуационных задач на построение схем трансакций). <p>Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада, составление плана и тезисов выступления, подготовка к практическому занятию.</p>	9	

Раздел 6. Деловое общение	Содержание		
	Тема 6.1. Деловое общение. Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание.	1	2
	Практическая работа № 3. Составление плана деловой беседы	1	
	Самостоятельная работа: - классификация деловых совещаний. Организация проведения совещаний. Протокол совещания; - подготовка, проведение и завершение деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры. Самостоятельная работа с конспектом, дополнительной литературой, моделирование профессиональной ситуации, подготовка эссе, подготовка к практическому занятию.	10	
Раздел 7. Процесс принятия решений	Содержание		
	Тема 7.1. Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения.	1	2
	Самостоятельная работа: - решений и контроль за их выполнением; - тип мышления при принятии решений. Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации. Самостоятельная работа в виде изучения нормативных документов, дополнительной литературы, аналитическая обработка текста, подготовка письменного сообщения, подготовка к фронтальному опросу.	11	
Раздел 8. Управление конфликтами и стрессами	Содержание		
	Тема 8.1. Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте	1	2
	Практическая работа № 4. Анализ конфликтных ситуаций, определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации	1	
	Самостоятельная работа: - стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций Самостоятельная работа с дополнительной литературой, аналитическая обработка	7	

	текста, подготовка конспекта, подготовка к практическому занятию.		
Раздел 9. Руководство: власть и партнёрство	Содержание		
	Тема 9.1. Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. Функции и обязанности руководителя. Роль руководителя.	3	2
	Самостоятельная работа: - стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада.	5	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Всего:		102/4/88	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, плакаты, демонстрационный материал, учебно - методическая документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

- Виханский, О. С. Менеджмент: учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=364040>
- Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 304 с.: – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0106-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355736>
- Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=96023>

Дополнительные источники:

- Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова; под редакцией А. Я. Волкова. – Москва, Ижевск: Институт компьютерных исследований, 2019. – 136 с. – ISBN 978-5-4344-0633-8. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=97371>
- Климович, Л. К. Основы менеджмента: учебник / Л. К. Климович. – 3-е изд. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. – 280 с. – ISBN 978-985-503-768-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=93391>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Итоговые результаты обучения по дисциплине проверяются на промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	практические занятия, самостоятельная работа, тестирование, экзамен.
Знания	
характерные черты современного менеджмента	Оценка устных ответов, тестирование, экзамен, самостоятельная работа.
цикл менеджмента	
процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента	