

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







СВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)
Е. Г. Воскресенский
(И. О. Фамилия)
_____ 2022 г.
Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 25 » мая 2023 г.
Д. В. Полишвайко
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 21 » 05 2024 г.
Д. В. Полишвайко
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 23 » мая 2025 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 С.А. Лихачева, 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>С.А. Лихачева</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>Лихачева С.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.05.2024</u> № <u>07</u>	<u>Коршакова А.А.</u>		Протокол от <u>23.09.24</u> № <u>08</u>	<u>Резва В.И.</u>	
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мелехина И.Б.</u>		Протокол от <u>12.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Резва И.И.</u>	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

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 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. 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 заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;
самостоятельной работы обучающегося 88 часов.

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

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 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 менеджмента	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
	Самостоятельная работа: - 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: - 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; - 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. 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.	21	
Раздел 4.	Содержание		

Система методов управления	Самостоятельная работа: - 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. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада, составление плана и тезисов выступления.	9	
Раздел 5. Коммуникации в менеджменте			
	Тема 5.1 Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики.	1	2
	Практическая работа № 2 «Построение схемы информационного обмена между структурными подразделениями предприятия» Самостоятельная работа: - коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» человека. Трансакты. Эффективная коммуникация (решение ситуационных задач на построение схем трансакций) Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада, составление плана и тезисов выступления, подготовка к практическому занятию	1	
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	Содержание		
	Тема 7.1. Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия	1	2

решений	решений. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения.		
	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 изучение 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 текста, подготовка конспекта, подготовка к практическому занятию.	7	
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>

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	