

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

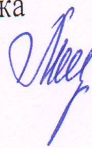
2024

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
на заседании ПЦК профессионального профиля
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.
Председатель ПЦК Г.Ф.Ямаева

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Организация-разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчик: Ильина М.В. - преподаватель ГБПОУ Октябрьского многопрофильного профессионального колледжа



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины ОП.02 Менеджмент является частью образовательной программы в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

П. Профессиональный цикл

ОП.02 Менеджмент

ОП.02 Менеджмент

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- уметь:

- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

- знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и

контроль деятельности экономического субъекта;

- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, деловое общение;

ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ПООП:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личност- ных резуль- татов реали- зации про- граммы вос- питания
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2

Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
ской и промышленной эстетике	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 10. 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. Основы менеджмента			10	
Тема 1.1 Сущность современного менеджмента	Содержание учебного материала		4	
	1	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Природа и состав функций менеджмента. Объекта и субъекты управления. Требования к современному менеджеру. Виды менеджмента. Приемы самоменеджмента. История развития менеджмента.	2	1
	2	Особенности менеджмента в о профессиональной деятельности (по отраслям)		
	Практические занятия Применение менеджмента в современном мире Школы менеджмента		2	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: основные термины, используемые в менеджменте. Школы менеджмента.		1	
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание учебного материала		4	
	1	Организация как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение показателей внешней среды.	2	1
	2	Типы организационных структур и их сравнительные характеристики		
	Практические занятия Организационная структура предприятия. Внешняя среда организации Внутренняя среда организации		2	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: определение сильных и слабых сторон организационной структуры.		1	
Раздел 2. Функции менеджмента			21	
Тема 2.1 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		4	
	1	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.	2	2
	2	Цикл менеджмента. Связующие процессы.		

	Практические занятия Значение и содержание функций менеджмента		2	
	Самостоятельная работа студента. Работа с конспектами. Тематика СРС: функции – организация, планирование, мотивация и контроль, их применение в практической деятельности.		1	
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание учебного материала		8	
	1.	Место и роль планирования в менеджменте организации. Типология планов. Методы планирования. Стратегическое планирование, его содержание и принципы. Типы стратегий.		2
	2	Организация работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении. <i>Принципы построения организационной структуры управления.</i>		
	Практические занятия Миссия и цели организации. Стратегический план. Организация деятельности коллектива. Планирование и организация деятельности подразделения Формирование организационной структуры управления.		2 6	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Привести примеры миссий организаций.		1	
	Тема 2.3. Мотивация и контроль сотрудников		6	
	Содержание учебного материала		6	
	1	Теории мотиваций. Значение и основные элементы мотиваций. Первичные и вторичные потребности. Материальное и нематериальное стимулирование труда.		2
	2	<i>Сущность и виды контроля в организации.</i> <i>Характеристики эффективного управленческого контроля.</i>		
	Практические занятия Мотивация и контроль в деятельности человека Разработка мотивационной политики организации		4 2	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Мотивация в деятельности человека Организация личного процесса контроля в обучении.		1	
	Раздел 3. Методы управления		35	
Тема 3.1 Система	Содержание учебного материала		8	
	1	<i>Система методов управления. Экономическое, административное и</i>	6	2

методов управления		социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления.		
	Практические занятия Психологические методы управления		2	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: решение управленческих ситуаций		1	
	Содержание учебного материала		6	
Тема 3.2 Деловое общение	1	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Коммуникации. Деловое общение. Основные элементы и этапы коммуникаций. Принципы делового общения. Приемы делового и управленческого общения.		2
	2	<i>Законы и приемы делового общения.</i>	2	
	Практические занятия Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед Тренинг по умению вести переговоры		4	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: проанализировать собственное умение работать с информацией. Выявить личные позитивные и негативные моменты в деловом общении		1	
	Содержание учебного материала		18	
	1	Процесс принятия и реализации управленческих решений Методы оптимизации решений <i>Методика принятия решений.</i>	2	2
Тема 3.3 Управленческие решения	Практические занятия Методика принятия решений Использование системы методов управления при принятии эффективных решений.		4	
	2	Стили управления. Культура управления. Содержание и значение организационной (корпоративной) культуры.	8	2
	Практические занятия Власть и лидерство Управление конфликтами в организации		4	
	Самостоятельная работа студента Тематика внеаудиторной работы и СРС: Привести исторические примеры лидеров и		1	

	проанализировать их умение руководить. Привести примеры неформальных коллективов.		
Дифференцированный зачет		2	
Всего		68	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента– 1 кабинет.
Персональный компьютер – 6 шт.;
принтер- 1шт.;
видеопроектор -1 шт.;
доска -1 шт.;
стол преподавателя – 2шт.;
парты ученические – 15 шт.;
стулья ученические – 30 шт.;
стул преподавателя – 2 шт.;
наглядные пособия.

Занятия проводятся в учебной аудитории (кабинет менеджмента) и компьютерном классе, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В процессе преподавания используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, деловые игры.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Драчева Е.Л. Юликов Л.И. Менеджмент, учебник 4 издание,-М.: « Академия», 2020

Интернет –ресурсы:

1.Богомолова Е.В., Черникова И.А. Менеджмент. Липецкий технический университет. 2020. Электронный учебник.

2.Мазилкина Е.И. Маркетинг. Профобразование. 2020. Электронный учебник

3.Семенов, А. К. Теория менеджмента / Семенов А.К., Набоков В.И. - Москва: Дашков и К, 2017. - 492 с. («Университетская библиотека онлайн», biblioclub.ru)

4.ЭР ЦОС СПО «PROF – ОБРАЗОВАНИЕ»- электронная библиотека в ОМПК

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
планировать и организовывать работу подразделения;	Практические занятия, домашняя работа
формировать организационные структуры управления;	
разрабатывать мотивационную политику организации;	
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	

принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	
учитывать особенности менеджмента (по отраслям).	
Знания:	Домашняя работа, тестирование
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);	
внешнюю и внутреннюю среду организации	
цикл менеджмента;	
процесс принятия и реализации управленческих решений;	
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль	
деятельности экономического субъекта;	
систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, деловое общение.	

Лист регистрации изменений

[illegible]