

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией  
экономических, бухгалтерских  
дисциплин и МДК  
Председатель С. И. Логвиненко  
Протокол №10 от « 20 » 05 2022 г.



Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 10 от 30 05 . 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования / **46.00.00** История, археология, утвержденное приказом МОН РФ от 11 августа 2014г № 975, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 33682 от 20 августа 2014г)

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее - ГБПОУ КК АМТТ)

**Разработчик:**

Горностаева Н.А. преподаватель экономических дисциплин, ГБПОУ КК АМТТ

**Рецензенты:**

Кравченко В.В. директор торговой сети ООО «Меркадо»  
Квалификация по диплому: менеджер, специальность «Менеджмент организации».

Говорова О.В. преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ КК «АМТ»  
Квалификация по диплому - экономист по специальности «Финансы и кредиты»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03 Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОСПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 46.00.00 История, археология

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код <sup>1</sup> ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5 ЛР4, ЛР7, ЛР 9, ЛР10, ЛР11	-управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	- характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе в форме практической подготовки -46 часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося -34 часа.

<sup>1</sup> Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, которые необходимы для освоения данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с ОПОП.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	102
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68
в том числе в форме практической подготовки:	46
практические занятия	46
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
в том числе:	
<i>внеаудиторная самостоятельная работа</i>	34
Промежуточная аттестация в форме дифзачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>Тема 1.</b>  <b>Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>  <b>Структура организации.</b>  <b>Внешняя и внутренняя среда организации</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. История развития менеджмента, практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.</p> <p>Организация как объект менеджмента. Органы управления.</p> <p>Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная и матричная.</p> <p>Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, гос. органы; факторы внешней среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические, социально-культурные, международные события, НТП.</p>	6	2
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>1. Построение и анализ организационной структуры управления                  2. Анализ внутренней среды организации                  3. Анализ внешней среды организации                  4. Анализ различных школ менеджмента                  5. Выявление и</p>	10	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	

	<p>Подготовка опорных конспектов по одному из направлений развития современной экономической науки. Подготовка рефератов по истории развития менеджмента.</p>		
<p><b>Тема 2. Цикл менеджмента</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Сущность и взаимосвязь функций управления. Цикл менеджмента. Связи функций управления с другими категориями. Краткая характеристика основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль). Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии и методы планирования. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Методы реализации стратегического плана. Тактическое планирование</p> <p>Организация - функция управления. Организация работы подразделения. Основы мотивационной политики организации. Первичные и вторичные потребности, теории мотивации: содержательные и процессуальные.</p> <p>Контроль, понятие и сущность: этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.</p>	<p>22</p> <p>4</p>	<p>2</p>
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение ситуационных задач по определению методов планирования</li> <li>2. Решение ситуационных задач по организации работы подразделения</li> <li>3. Решение ситуационных задач по мотивации трудовой деятельности персонала.</li> <li>4. Разработка технологий контроля</li> <li>5. Заполнение документации по контролю.</li> </ol>	<p>10</p>	

	<p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов на тему: «Применение теории мотивации на практике». Подготовка к практической работе: сбор информации и изучение документации по осуществлению контроля на предприятии в разных сферах деятельности.</p>	8	
<p><b>Тема 3.</b> <b>Система методов управления. Самоменеджмент Коммуникации в менеджменте Деловое общение</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия.</p> <p>Понятие общения и коммуникации. Виды коммуникаций, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные коммуникации в организации. Информация и ее виды, информационное обеспечение менеджмента;</p> <p>Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения. Деловое совещание, переговоры. Их организация и проведение. Техника проведения деловых переговоров.</p>	24 6	2
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить план беседы совещания</li> <li>2. Составление плана проведения совещания</li> <li>3. Составление протокола совещания;</li> <li>4. План проведения переговоров</li> <li>5. Анализ трудностей в коммуникациях</li> </ol>	10	
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к практической работе: подбор материала и изучение документации по осуществлению различных методов воздействия субъекта управления на объект; подготовка докладов по теме: «Менеджер: понятие, роль и место в системе управления. Требования, предъявляемые к лично-деловым качествам менеджмента», «Категории менеджеров на предприятиях пищевой промышленности, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним»</p>	8	



	<p>Анализ производственных ситуаций</p> <p>Подготовка докладов и рефератов по темам: «Техника телефонных переговоров. Поза, мимика, жесты как выражение позиции человека в процессе делового общения».</p> <p>Анализ производственных ситуаций: «Деловое общение менеджеров с руководством, подчиненными и коллегами по работе»</p>	<p>20</p> <p>4</p> <p>2</p>
<p><b>Тема 4.</b></p> <p><b>Процесс принятия решения</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методики принятия и оценки управленческих решений.</p> <p><b>Практическое занятие</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений, используя систему методов менеджмента</li> <li>2. Построение алгоритма принятия решений</li> <li>3. Анализ эффективности различных методов принятия решений</li> <li>4. Принятие решений с помощью привлечения экспертов.</li> <li>5. Принятие решений в условиях неопределенности.</li> </ol> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Решение задач с помощью различных методов принятия управленческих решений</p>	<p>10</p> <p>6</p> <p>11</p> <p>2</p>
<p><b>Тема 5.</b></p> <p><b>Руководство: власть и партнерство</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Власть и влияние. Виды власти: Власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении; власть примера: законная власть; экспертная власть</p> <p>Стили руководства в управлении. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p> <p><b>Практическое занятие</b></p>	<p>6</p>

	<p>1. Моделирование идеального руководителя в сфере профессиональной деятельности. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>2. Решение ситуационных задач по выявлению лидерских качеств</p> <p>3. Анализ эффективности различных стилей руководства.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Подготовка рефератов на темы: «Лидерство – понятие, подходы к лидерству», «Модели лидеров», «Источники власти и влияния»; подготовка опорных конспектов по темам: «Правила проведения телефонных переговоров», «Проблемы собственного трудоустройства»; изучение перечня документов при постановке на учет, на биржу труда по вопросу трудоустройства</p>	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
	Всего	102	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент  
Технические средства обучения: компьютер, принтер, средства мультимедиа.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

##### Основные источники:

1. . Казначейская Г.Б. Менеджмент: учебник. - М.: КНОРУС,2021
2. Драчева Е. Л. Менеджмент. Практикум. – М.: Издательский центр
3. «Академия», 2017
4. Драчева Е.Л. Менеджмент. Учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2017
5. Драчева Е.Л. Менеджмент. Учебник - М.: Издательский центр «Академия»,  
<http://www.academia-moscow.ru>, электронная библиотека,2020

##### Дополнительные источники

1. Журнал Менеджмент, маркетинг главный редактор Василий Багданов Журнал зарегистрирован по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-24852 от 4 июля 2
2. Журнал Экономика и управление главный редактор Гневко В. А. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций 02. 12. 2008 г. ПИ № ФС 77-34634  
Интернет ресурсы: <http://www.garant.ru/>

#### 3.3 Требования к организации образовательного процесса

При изучении дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным и программным обеспечением.

В усвоении содержания дисциплины используются лекционные, практические занятия, информационно-коммуникационные технологии, метод проектов, игровые, практикоориентированные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах. Освоению данной дисциплины предшествует изучение дисциплины ОП.02 «Экономика организации»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения – это формулировки того, что именно должен знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании программы обучения.

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

<i>Результаты обучения<sup>2</sup></i>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b> -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b> - характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;</p> <p>ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5 ЛР4, ЛР7, ЛР 9, ЛР10, ЛР11</p>	<p>-устный опрос, оценка результатов выполнения практической работы -тестирование и анализ производственных ситуаций; - решение профессиональных задач - решение ситуационных задач - написание докладов, анализ производственных ситуаций; - подготовка докладов и рефератов, анализ производственных ситуаций; - тестирование; - устный опрос, написание эссе и их оценка; - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, проверка самостоятельной работы;</p>

<sup>2</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

**Рецензия**  
**на рабочую программу по дисциплине ОП 03 «Менеджмент»**  
**для студентов средних специальных учебных заведений**  
**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления**  
**и архивирование»**  
**составленную преподавателем экономических дисциплин**  
**ГБПОУ КК АМТТ Горностаевой Н.А.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03 «Менеджмент» выполнена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и содержит основополагающие вопросы современного менеджмента.

Последовательность изучения учебного материала и распределения часов по разделам (темам) предусмотрена таким образом, чтобы студенты могли иметь целостное представление о дисциплине. Для реализации этих целей используются активные методы обучения - деловые игры, разбор производственных ситуаций, проведение дискуссий по актуальным вопросам менеджмента, интегрального тестирования.

В рабочей программе дисциплины планируется самостоятельная работа студентов в виде - составления опорных конспектов, докладов, подбора материала для проведения практических занятий.

В целях получения практических навыков в управлении организацией предусмотрено выполнение практических занятий.

В содержании учебной дисциплины приведены требования к формируемым знаниям и умениям, формам и методам контроля, оценкам результатов обучения.

В программе указана рекомендуемая литература, требования к организации образовательного процесса.

Данная программа может быть использована для подготовки специалистов к профессиональной деятельности и может быть рекомендована для применения в учебном процессе по данной специальности.

Рецензент: \_\_\_\_\_



Кравченко В.В.- директор  
торговой сети ООО «Меркадо»

Квалификация по диплому: менеджер,  
специальность «Менеджмент организации».

**Рецензия**  
**на рабочую программу по дисциплине ОП 03 «Менеджмент»**  
**для студентов средних специальных учебных заведений**  
**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления**  
**и архивирование»**  
**составленную преподавателем экономических дисциплин**  
**ГБПОУ КК АМТТ Горностаевой Н.А.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03 «Менеджмент» выполнена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и содержит основополагающие вопросы современного менеджмента.

Последовательность изучения учебного материала и распределения часов по разделам (темам) предусмотрена таким образом, чтобы студенты могли иметь целостное представление о дисциплине. Для реализации этих целей используются активные методы обучения - деловые игры, разбор производственных ситуаций, проведение дискуссий по актуальным вопросам менеджмента, интегрального тестирования.

В рабочей программе дисциплины планируется самостоятельная работа студентов в виде - составления опорных конспектов, докладов, подбора материала для проведения практических занятий.

В целях получения практических навыков в управлении организацией предусмотрено выполнение практических занятий.

В содержании учебной дисциплины приведены требования к формируемым знаниям и умениям, формам и методам контроля, оценкам результатов обучения.

В программе указана рекомендуемая литература, требования к организации образовательного процесса.

Данная программа может быть использована для подготовки специалистов к профессиональной деятельности и может быть рекомендована для применения в учебном процессе по данной специальности.

Рецензент: \_\_\_\_\_



Говорова О.В.- преподаватель  
профессиональных дисциплин ГБПОУ КК «АМТ»  
Квалификация по диплому: экономист , по  
специальности «Финансы и кредит».