

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и
Профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления организацией».

Составитель (автор):

Шерстобоева Светлана Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной
категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ОП.00 Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

– характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

- 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;

- ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.№;

- ОК04 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;

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Осуществлять приём-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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – 34 часа, в том числе:

аудиторная нагрузка студента – 34 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)	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
теоретические занятия	22
практические занятия	12
Промежуточная аттестация в виде <i>дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		6	
Тема 1.1 Введение. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента	Содержание учебного материала	2	3
	1. Понятие и сущность менеджмента. Эволюция управленческой мысли.		
	2. Основные функции менеджмента. Распределение служебных функций. Кодекс чести менеджера.		
	3. Зарубежный опыт менеджмента. Основные этапы истории менеджмента. Опыт менеджмента в Японии, США, России, ФРГ.		
	4. Научные школы.		
	Практические занятия №1	2	
1. Изучение и выявление характерных особенностей школ управления			
Тема 1.3. Современные подходы в менеджменте.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход.		
	2. Взаимосвязь элементов предприятия. Предприятие как открытая система.		
Раздел 2. Внутренняя и внешняя среда организации.		8	

Тема 2.1 Внешняя среда организации.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Среда прямого воздействия. Среда косвенного воздействия		
	2.	Законы и государственные органы. Социальные факторы, международные события.		
Практическое занятие №2 Внешняя среда организации		2		
Тема 2.2 Внутренняя среда организации.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Элементы внутренней среды предприятия. Горизонтальное разделение труда. Вертикальное разделение труда.		
	2.	Понятие о группировке. Функциональный тип организационной структуры. Линейно - функциональный тип организационной структуры		
	Практическое занятие №3			
1.	Анализ внутренней среды предприятия (в зависимости от отрасли).	2		
Раздел 3. Система методов управления.			6	
Тема 3.1 Система методов управления.	Практическое занятие 4 Методы управления относящиеся к экономическим		2	
Тема 3.2 Выбор методов управления.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Выбор методов управления. Ценообразование. Хозрасчёт. Финансирование.		
	2.	Содержание методов управления		
Тема 3.3 Группы методов управления	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Группы методов управления		
	2.	Управление и типы характеров. Основные типы работников		

Раздел 4. Процесс принятия решения.		6		
Тема 4.1 Типы и методы принятия решений.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений. Стадии управленческого решения.		
	2.	Индивидуальные и групповые управленческие решения.	2	
	Практическое занятие №5			
1.	«Анализ проблемных ситуаций, принятие решений в организации». Коллективные методы принятия решений.			
Тема 4.3 Уровни принятий решений.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Рутинный, селективный, адаптационный, инновационный уровни принятий решений.		
	2.	Черты управленческих решений.		
Раздел 5. Стили управления. Управление конфликтами и стрессами.		4		
Тема 5.1 Конфликты. Стессы	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Схема конфликта. Основные элементы конфликта. Конфликтная ситуация.		
	2.	Источники и причины конфликта. Основные типы аномальных работников. Виды конфликтов. Управление конфликтами. Самооборона. Варианты решения конфликтов. Последствия конфликтов.		
	3.	Принципиальная схема стресса.		
	4.	Виды неверной реакции на стресс: бездействие, депрессия, отрицание, возмущение.		

Раздел 6. Деловое общение. Управленческое общение.		4		
Тема 6.1 Этика делового общения. Управленческое общение.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Правила построения деловой беседы. Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Этапы и фазы делового общения.		
	2.	Совещание, его задачи. Технология организации и проведения делового совещания.		
	3	Руководство, власть и партнёрство. Источники власти. Виды власти. Методы влияния. Лидерство и власть.		
	Практическое занятие № 6		2	
1.	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций. Построение карьерограммы, составление списка компетенций руководителя.			
		Дифференцированный зачёт		
Всего:		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета менеджмента.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя; – посадочные места для студентов;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- персональные компьютеры;
- колонки;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Балашов, А. П. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. П. Балашов. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. – 272 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Кнышова Е. Н. – Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Мазилкина, Е. И. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. И. Мазилкина. – Москва: ИНФРА-М,

2021. – 197 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Райченко, А. В. Менеджмент: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 342 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2021 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2022 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Молодежный Союз Экономистов и Финансистов РФ: сайт. – URL: <http://www.msef.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Текст: электронный.
2. Сообщество финансистов России: сайт. – URL: <http://sfr.bujet.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	Наблюдение за поведением на занятиях. теоретических и практических
Знания:	
характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.
процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;	Оценка результатов выполнения тестовых заданий. деятельности Оценка результатов выполнения студентов на экзамене.
Общие компетенции:	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.

<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене. Оценка уровня знаний по результатам проведения тестирования.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка уровня знаний по результатам проведения тестирования. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>

<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента.</p>
<p><i>Профессиональные компетенции:</i></p>	
<p>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов</p>

	<p>деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
<p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.</p>
<p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.</p>