

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802DF6
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
(основное общее образование, очная форма обучения)

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 (далее – ФГОС) по
специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский
профессионально-технический техникум»

Автор-составитель:

Балыкина Анастасия Викторовна, преподаватель первой квалификационной
категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ОПЦ.00 Общепрофессиональный цикл.	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	9
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ОПЦ.00 Общепрофессиональный цикл.

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

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

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания

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

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими **общими компетенциями и профессиональными компетенциями:**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Формируемые знания, умения, навыки (практический опыт)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Знать: способы решения задач профессиональной деятельности. Уметь: применять эти способы решения задач профессиональной деятельности в различных контекстах.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Формируемые знания, умения, навыки (практический опыт)
контекстам.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать: современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии.</p> <p>Уметь: использовать средства и технологий поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Знать: методы планирования и реализации профессионального и личностного развития, основы предпринимательской деятельности, финансовую грамотность и её применение в различных жизненных ситуациях.</p> <p>Уметь: разрабатывать планы профессионального и личностного роста, организовывать и управлять предпринимательской деятельностью, применять знания по финансовой грамотности для принятия решений в повседневной жизни.</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Знать: Принципы эффективного взаимодействия в коллективе и команде. Методы работы в группе, включая распределение ролей и ответственности. Этические нормы и правила поведения в рабочем коллективе. Психологические аспекты общения и командной работы.</p> <p>Уметь: Устанавливать и поддерживать конструктивные рабочие отношения с коллегами. Участвовать в совместной работе над проектами, соблюдая сроки и качество выполнения задач. Координировать свои действия с действиями других членов команды. Учитывать мнения и предложения коллег при принятии решений. Решать конфликты и разногласия в коллективе мирным путем.</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	<p>Знать: Правила грамматики, орфографии и пунктуации русского языка.</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Формируемые знания, умения, навыки (практический опыт)
коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Нормы официально-делового стиля речи.</p> <p>Особенности использования русского языка в разных социальных и культурных контекстах.</p> <p>Этика деловой переписки и устных коммуникаций.</p> <p>Уметь:</p> <p>Грамотно составлять и оформлять официальные документы и письма.</p> <p>Проводить деловые переговоры и совещания на русском языке.</p> <p>Ясно и четко выражать мысли как письменно, так и устно.</p> <p>Адаптировать стиль коммуникации под разные социальные и культурные ситуации.</p> <p>Использовать русский язык в соответствии с требованиями профессиональной этики и нормами делового общения.</p>
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.	<p>Знать:</p> <p>Традиционные общечеловеческие ценности</p> <p>Уметь:</p> <p>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</p>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать:</p> <p>Основные термины и понятия в области документационного обеспечения и архивоведения на государственном и иностранных языках.</p> <p>Структуру и содержание профессиональной документации на государственных и иностранных языках.</p> <p>Нормативные требования к оформлению и ведению документации на государственном и иностранном языках.</p> <p>Специфику перевода профессиональных текстов и адаптации их к разным языкам.</p> <p>Уметь:</p> <p>Читать и анализировать профессиональную документацию на государственном языке.</p> <p>Переводить профессиональные тексты с иностранного языка на</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Формируемые знания, умения, навыки (практический опыт)
	<p>государственный и наоборот.</p> <p>Составлять и редактировать документы на государственном языке с учётом требований нормативных актов.</p> <p>Работать с профессиональными источниками информации на иностранных языках, извлекая необходимую информацию.</p> <p>Применять навыки межкультурной коммуникации для эффективной работы с иностранной документацией.</p>
<p>ПК 1.1.</p> <p>Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>Знать:</p> <p>Средства информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), используемые для приема и передачи управленческой информации.</p> <p>Программное обеспечение и системы электронного документооборота.</p> <p>Основные форматы файлов и методы защиты данных.</p> <p>Правила и процедуры обмена информацией внутри организации и за ее пределами.</p> <p>Уметь:</p> <p>Использовать ИКТ для отправки и получения управленческих документов.</p> <p>Обеспечивать сохранность и конфиденциальность передаваемой информации.</p> <p>Контролировать процесс передачи данных и своевременно выявлять ошибки.</p> <p>Настраивать и адаптировать программное обеспечение для оптимизации процесса обмена данными.</p> <p>Применять различные каналы связи (электронная почта, мессенджеры, корпоративные порталы и др.) для передачи управленческих сообщений.</p>
<p>ПК 1.2.</p> <p>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>Знать:</p> <p>Организационную структуру компании и функции приемной руководителя.</p> <p>Порядок и правила координации работы приемной и зон приема посетителей.</p> <p>Протоколы и стандарты обслуживания различных категорий посетителей.</p> <p>Основы делового этикета и правила ведения переговоров.</p> <p>Законодательство и нормативные акты, регулирующие вопросы приема и обслуживания посетителей.</p> <p>Уметь:</p> <p>Организовывать и координировать работу приемной, обеспечивая эффективное взаимодействие между сотрудниками.</p> <p>Управлять потоками посетителей, распределяя их по зонам приема в зависимости от категории и целей визита.</p> <p>Консультировать посетителей по вопросам, связанным с работой организации.</p> <p>Поддерживать порядок и чистоту в зонах приема, создавая комфортные условия для посетителей.</p> <p>Вести учет и отчетность о работе приемной зоны и посетителей.</p>
<p>ПК 1.3. Владеть</p>	<p>Знать:</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Формируемые знания, умения, навыки (практический опыт)
<p>навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Методы и инструменты планирования рабочего времени. Принципы тайм-менеджмента и приоритизации задач. График работы руководителя и особенности его распорядка дня. Требования к составлению расписания встреч, совещаний и других мероприятий. Правила оформления и ведения календарей, планировщиков и электронных систем управления временем. Уметь: Составлять и корректировать расписание руководителя, учитывая приоритетные задачи и мероприятия. Планировать рабочее время секретаря таким образом, чтобы обеспечить своевременное выполнение всех поручений. Координировать график руководителя с другими участниками процессов (сотрудниками, партнерами, клиентами). Использовать электронные системы управления временем (например, MS Outlook, Google Calendar) для автоматизации планирования. Анализировать эффективность использования рабочего времени и вносить необходимые изменения в планы.</p>

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **40** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента **40** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество во часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе	40
теоретические занятия	28
практические занятия	12
Самостоятельная работа студентов (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студента		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Тема 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты	Содержание учебного материала		2	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1	Управление в рыночной экономике			
	2	Понятие менеджмента			
	3	Роль менеджмента, его задачи			
	4	Менеджмент как наука			
	5	Менеджер, его место и роль в организации			
	6	Типы и виды менеджмента			
	7	Принципы менеджмента			
	8	Модели национального менеджмента и особенности подготовки менеджеров			
Тема 2. История менеджмента	Содержание учебного материала		2	2	ОК 01- ОК 06
	1	Зарождение менеджмента. Школа научного управления			
	2	Классическая школа (административное управление)			
	3	Школа «человеческих отношений»			
	4	Школа науки управления (количественная школа)			
	5	Основные направления и подходы			
Тема 3. Организация и ее	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01- ОК 06
	1	Внутренняя среда организации			

среда	2	Внешняя среда и ее воздействие на организацию			ПК 1.3
	3	Социальная ответственность организации			
	Практическое занятие №2				
	1.	SWAT-анализ организации	2		
Тема 4. Методы менеджмента	Содержание учебного материала		2	2	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1
	1	Понятие методов управления			
	2	Административные методы руководства			
	3	Экономические методы (побуждение)			
	4	Содержание социально-психологических методов			
	5	Социально-психологический климат в организации			
	6	Другие методы управления			
	Практическое занятие №3		2		
1.	Выбор метода управленческого воздействия				
Тема 5. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		6	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	1	Характеристика основных функций менеджмента			
	2	Планирование			
	3	Организация. Делегирование полномочий			
	4	Мотивация			
	5	Контроль			
	Практическое занятие №4		2		
1.	Упражнения по планированию деятельности				
Тема 6. Принятие решений	Содержание учебного материала		2	2	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	1	Виды решений			
	2	Процесс принятия решения			
	3	Эффективность решения. Принципы принятия решения			
	4	Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем			
	Практическое занятие №5		2		
1.	Принятие управленческих решений				
Тема 7. Руководство организацией как социальной системой	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1
	1	Неформальные группы и управление ими			
	2	Лидерство, руководство, власть			
	3	Стиль руководства			
	4	Природа конфликта в организации			

	5	Стресс			
	Практическое занятие №6		2		
	1.	Приемы разрешения конфликтных ситуаций			
Тема 8. Организационные коммуникации	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	1	Основные понятия коммуникации			
	2	Виды управленческой информации			
	3	Модель коммуникации			
	4	Неформальные коммуникации в организации			
	5	Коммуникационные барьеры и способы их преодоления			
	6	Этика делового общения			
Дифференцированный зачет			2		
Всего			40		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общеобразовательных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству студентов;

Технические средства обучения: компьютер; проектор; экран.

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: 01.03.2023). – 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: 01.03.2023). – 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: 01.03.2023). – 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: 01.03.2023). – 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: 01.03.2023). – 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 «Аktion». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - 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: 01.03.2023). – Текст: электронный.
2. Сообщество финансистов России: сайт. – URL: <http://sfr.bujet.ru> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, а также выполнения студентами рефератов, презентаций, докладов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы;	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	
работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;	
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	
Знания:	
характерные черты современного менеджмента;	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов сдачи дифференцированного зачета.
функции менеджмента;	
сущность и основные элементы планирования;	
способы мотивации к труду;	
организационные структуры управления;	
основные принципы и подходы к управлению;	
процесс принятия и реализации управленческих решений.	