

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 4 ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента.

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 30 часа.

практическая работа - 20 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	<i>10</i>
выполнение домашних заданий	<i>20</i>
<i>Аттестация в форме экзамена</i>	

2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент» для очной 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
Тема 1. Современный менеджмент	<p>Сущность, характерные черты современного менеджмента. Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Цели и задачи курса. Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента 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</p>	2	1
	<p>Модель современного менеджера. 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</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа: Презентация «Научные школы менеджмента» Сравнительный анализ школ управления</p>	4	
Тема 2. Окружающая среда организации	<p>Внутренняя и внешняя среда организации. Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. 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.</p>	2	1
	<p>Функции менеджмента. Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы.</p>	2	1
	<p>Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики.</p>	2	
	<p>Практическая работа № 1. Формирование факторов внутренней среды организации.</p>	2	
	<p>Практическая работа № 2 Построение цикла менеджмента организации</p>	2	

	Самостоятельная работа: Схематически изобразить влияние факторов внутренней и внешней среды Презентация «Современные типы коммуникаций»	6	
Тема 3. Личностный менеджмент	Индивидуально - психологические особенности личности. Теории личности: компоненты, критерии оценки. Классификация теорий личности. Зигмунд Фрейд и психоанализ. Карл Густав Юнг и аналитическая теория личности. Индивидуальная теория личности Альфреда Адлера. Карен Хорни: социокультурная теория личности.	2	1
	Руководство, власть и влияние. Определения власти, влияния и полномочий. Источник власти и стратегии влияния в организации. Функции власти в современной организации	2	1
	Лидерство. Подходы к лидерству. Сущность лидерства Основные теории лидерства Личные качества лидера Теория лидерских качеств Функции лидера Модель ситуационного лидерства Ф. Фидлера	2	1
	Стили руководства. Система методов управления. Директивный стиль (авторитарный); Демократический стиль (коллегиальный); Либеральный стиль (попустительский или анархически)	2	1
	Межличностное общение. Стрессы и конфликты в коллективе Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций	2	1
	Ораторское искусство. Понятие речи и ее свойства. Задачи публичного выступления Речь как выражение мыслительной деятельности и средство коммуникации.	2	
	Практическая работа № 3. Определение типа темперамента	2	
	Практическая работа № 4. Составление матрицы приоритетов	2	
	Практическая работа № 5. Построение схем управления крупного и малого предприятия.	2	
	Практическая работа № 6 Деловая игра «Оратор»	2	
	Практическая работа № 7 Решение конфликтных и стрессовых ситуаций	2	
Самостоятельная работа: - Сделать мониторинг по руководителям крупных организаций - Разработать тест на определение лидерских качеств - Кроссворд «Руководство и власть» - Разработать методику борьбы с студенческим стрессом - Решение ситуационных задач	14		
Тема 4. Управленческие	Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений. Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их	2	1

решения	достоинства и недостатки; характер воздействия		
	Сущность и виды управленческих рисков Принятие решения в условиях неопределенности на основе принципа недостаточного обоснования Лапласа .Учет риска при принятии управленческих решений	2	1
	Практическая работа № 8. Построение схемы принятия управленческих решений Практическая работа № 9 <i>Расчет управленческих рисков</i>	4	
Тема 5. Этика делового общения	Деловое и управленческое общение. Деловой этикет. Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание	2	1
	Технологии трудоустройства. Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы. Куда можно обратиться в поиске подходящей работы. Рынок труда.	2	1
	Особенности организации собственного времени. Каковы основные принципы управления временем	2	
	Правила составления личного графика «труда и отдыха»	2	
	Правила составления резюме	2	
	Ответственность за должностные правонарушения. Понятие должностных правонарушений Объект должностного правонарушения Виды ответственности за должностные правонарушения. Характер должностных правонарушений Классификация должностных правонарушений	2	1
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Приоритеты в проблематике, акценты внимания и усилий; Инфраструктура менеджмента, социально-экономические и политические условия его осуществления; Комплекс факторов, затрудняющих и благоприятствующих укреплению менеджмента в России;	2	1
	Практическая работа № 10 <i>Составление планов проведения собеседований.</i>	2	
	Самостоятельная работа:	6	
	- Реферат на тему: «Психологические закономерности делового общения»		
	- Реферат на тему «Деловой этикет различных стран»		
- Кроссворд «Современный менеджмент»			
Экзамен			
	Всего:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент».

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] / О. С. Виханский. – М.: Экономист, 2006.
2. Гордиенко, Ю. Ф. Менеджмент [Текст]: учебник / Ю. Ф. Гордиенко и др. – М.: Московские учебники; Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.
3. Драчёва, Е. Л. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчёва, Л. И. Юликов. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 243 с.
4. Зельдович, Б.З. Менеджмент. [Электронный ресурс]. CD-ROM, 2010.
5. Зубкова, А.Г. Стратегический менеджмент [Текст]: учебник / А.Г. Зубкова. – М.: Академия, 2011. -240 с.
6. Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст]: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 346 с.
7. Кнышова, Е. Н. Менеджмент [Текст]: учебн. пособие / Е. Н. Кнышова. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М., 2008.
8. Косьмин, А. Д. Менеджмент [Текст]/ А. Д. Косьмин, Н. З. Свитецкий, Е. А. Косьмина Е.А. – М.: Академия, 2010. –210 с.
9. Косьмин А.Д., Свитецкий Н.З., Косьмина Е.А. Менеджмент[Текст]: практикум / А. Д. Косьмин, Н. З. Свитецкий, Е. А. Косьмина Е.А. – М.: Академия,2010. –155 с.
10. Литвак, Б.Г. Практические занятия по менеджменту. Мастер-класс[Текст]: учеб. пособие / Б. Г. Литвак. – М.:Дело, 2011.–100 с.
11. Лукашевич, В.В. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие для ссузов / В. В. Лукашевич. –М.: Юнити-Дана, 2010. –243 с.
12. Менеджмент [Текст]: учебн. пособие / М.Л. Разу, А.М. Ляпин, А.В. Гусева. – М.: КНОРУС, 2010. – 320 с.
13. Менеджмент организации: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / А.В. Тебекин, Б.С. Косарев. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
14. Основы менеджмента: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
15. Переверзев М. П. Менеджмент [Текст]: учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 330 с.
16. Управление персоналом организации [Текст]: учебн. пособие / В.П. Пихало [и др.]. – М.: ФОРУМ, 2010. – 410 с.
17. Фатхутдинов, Р. А. Производственный менеджмент [Текст]: учеб. для ВУЗов / Р. А. Фатхутдинов. – СПб.: Питер, 2008.

Дополнительные источники:

1. Абчук, В.В. Менеджмент[Текст]: учеб.пособие / В. В. Абчук. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2011. –
2. Басовский, Л.Е. Менеджмент[Текст]: учеб.пособие / Л. Е. Басовский. – М.: Инфра/М, 2007. –
3. Вершигора, Е.Е. Менеджмент[Текст]: учеб.пособие / Е. Е. Вершигора. – М.: Инфра/М, 2009. –
4. Веснин, В.Р. Менеджмент[Текст]: учебн. пособие / В. Р. Веснин. – М.: Велби, 2010. 512 с.
5. Веснин, В.Р. Основы менеджмента[Текст]: учебник / В. Р. Веснин. – М.: Элит/20010
6. Герчикова, И.Н. Менеджмент[Текст]: учебник / И. Н. Герчикова. – М.: Юнити/Дана,
7. Драчёва, Е. Л. Менеджмент. Практикум [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчёва, Л. И. Юликов. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 180 с.
8. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента: учеб.пособие / Н. И. Кабушкин. – Минск.: Новое знание, 2005.
9. Максимцов, М. М. Менеджмент: учебник [Текст]/ М. М. Максимцов, М. А. Комаров– М.: Юнити/Дана, 2008.
10. Мескон, М. Х. Основы менеджмента: учеб. пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт.– М.: Дело, 2006.
11. Набиев, Р. А. Менеджмент. Практикум [Текст]: учеб. пособие / Р. А. Набиев. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 144 с.
12. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учеб. пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 365 с.
13. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
14. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

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

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
Знания	
Характерные черты современного менеджмента	оценка устных ответов, тестирование, оценка практических работ
Цикл менеджмента	
Процесс принятия и реализации управленческих решений,	
Информационное обеспечение менеджмента	