|  |  |
| --- | --- |
|  | **государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области****«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации****Е.В. Золотухина»** |

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа

от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Менеджмент**

программа подготовки специалистов среднего звена

среднего профессионального образования

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2021 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины** | 10 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 11 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ**

**1.1. Область применения программы**

 Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная учебная дисциплина профессионального цикла.

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

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

 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и количество.

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 личного развития.

ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии 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 задания.

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.

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 программы дисциплины:**

 максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *72* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | *48* |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | *20* |
|  контрольные работы | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *24* |
| Итоговая аттестация в форме *зачета* |

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Тема 1. Сущность и характерные черты современного ме­неджмента** | Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как че­ловеческий фактор, специальность и система. Практические предпосылки возникновения менеджмента. Основные школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Их сущность и основные отличия.  | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа:** | 3 |  |
| Выполнение домашнего задания на тему «Принципы современного менеджмента» |
| **Тема 2. Организация как объект менеджмента** | Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и др. Новое в типах организации. Цели и задачи управления организациями различныхорганизационно-правовых форм. | 22 | 2 |
| Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. | 3 |
| **Самостоятельная работа:** выполнение индивидуального задания на тему «Описание внешней и внутренней среды организации» | 3 |  |
| **Тема 3.** Функции менеджмента | Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - ос­нова управленческой деятельности. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Контроль и его этапы, виды контроля, правила контроля. | 22 | **2** |
| Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования. | 3 |
| **Практические работы** | **5** |  |
| Мотивация на предприятии |
| **Самостоятельная работа:** подготовка докладов и рефератов по теме «Функции менеджмента»Примерная тематика докладов и рефератов: Теория человеческих потребностей Ф. Герцберга Принципы эффективности труда Х. Эмерсона Внедрение концепции управления по целям и идеи самоуправляющегося трудового коллектива (П. Друкер)Интерактивное планирование Р. АкоффаТеория человеческих мотивов Д. МакклеландаТеория мотивации Э. Лаулера | 3 |
| **Тема 4. Принятие управленческих решений** | Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и приятие решения. | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа:**Решение ситуационных задач по тебе «Управленческое решение» | 3 |  |
| **Тема 5. Психология менеджмента** | Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе.  | 222 | 2 |
| Понятие конфликта. Природа и сущность конфликтов в организации. Причины конфликтов. Стили разрешения межличностных и организационных конфликтов. Последствия конфликтов. Взаимосвязь конфликта и стресса. | 2 |
| Лидерство. Власть и влияние. Виды власти. Методы влияния, их содержание. Источники власти. Искусство строить отношения с партнерами. Имидж (образ) менеджера: поза, мимика, жесты как выра­жение позиции руководителя в процессе общения. Психо­логическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в органи­зации.  | 3 |
| **Практическая работа** | **5** |  |
| Власть и влияние руководителя |
| **Контрольная работа** по теме «Психология менеджмента» | **1** |
| **Самостоятельная работа:**Исследовательская работа «Имидж современного менеджера» | 3 |
| **Тема 6. Коммуникационный процесс** | Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления. Процесс коммуникации в менеджменте. Виды коммуникаций. Невербальная коммуникация. Препятствия обмену информацией. Управление коммуникациями в организациях. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа:**Решение ситуационных задач на тему «Информация в управлении» | 3 |  |
| **Тема 7. Деловое общение** | Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных меро­приятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности де­лового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседни­ка, принятие решения. | 4 | 3 |
| **Практическая работа** | **5** |  |
| Правила ведение деловых бесед, совещаний, переговоров.  |
| **Самостоятельная работа:** | 3 |
| Индивидуальные задания по теме «Деловое общение» |
| Тема 8. Особенности менеджмента в областипрофессиональной деятельности | Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.  | 2 | 2 |
|  |  |
| **Практическая работа** | **5** |  |
| Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. |  |
| Самостоятельная работа: Домашнее задание по теме «Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности» | **3** |  |
|  | Контрольная работа | **1** |  |
|  | Зачет | **2** |  |
| Всего | **72** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 ПРИМЕРНОЙ программы УЧЕБНОЙдисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Менеджмента

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Драчёва Е.Л., ЮликовЛ.И.. Менеджмент: Учебное пособие для студ. учреждений средн. проф. образования. –М: Мастерство, 2010.
2. ЧернышёвМ.А., Тяглов С.Г. Основы менеджмента. Учебное пособие. –М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»; Ростов н/Д: Академцентр,2008
3. Казначеевская Г.Б. Менеджмент: учебник– М.: Феникс,2010
4. Виханский О.С., Наумов А.И. Практикум по курсу «Менеджмент» /Под ред. А.И. Наумова, 2006.

**Дополнительные источники:**

1. Попова А.А. Менеджмент: практикум: учеб. пособие/ А.А. Попова. –Ростов н/Д: Феникс 2008.
2. Глухов В.В. Менеджмент– СПб.: Питер,2009
3. Шеметов П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие/ П.В. Шеметов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. – Москва: Издательство «Омега – Л», 2010. – 406 с.
4. Левина С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент»: учеб. пособие. – Ростов н/Дону: Феникс, 2009. – 320 с.
5. Лукашевич В.В., Астахов Н.И. Менеджмент: учеб.пособие. – М.: ЮНИТИ, 2009.-255 с
6. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Практикум – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 476 с.

**Интернет ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. Справочно-правовая система «Гарант»

3. <http://www/edu.ru> Российское образование Федеральный портал

4. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| ***Умения*** |  |
| - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | *Самостоятельная работа Практические занятия.* |
| ***Знания*** |  |
| - характерные черты современного менеджмента; | *Самостоятельная работа. Практические занятия.Контрольная работа* |
| - цикл менеджмента; | *Самостоятельная работа. Практические занятия.Контрольная работа* |
| - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | *Самостоятельная работа. Практические занятия. Контрольная работа* |