

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)
Гуманитарный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией Гумани-
тарного колледжа РГГУ
по общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управление и архивоведение

Разработана на основе
федерального государственного образователь-
ного стандарта СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управ-
ления и архивоведение (утвержден приказом
Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «10» сентября 2021 г.

Разработчик: Орешникова Н.Л., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина Менеджмент входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 03.

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

В результате изучения курса учащийся должен **знать**:

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

В результате изучения курса учащийся должен **уметь**:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 24 часа.

1.5. Результаты освоения программы дисциплины.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 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 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 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
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
подготовка реферата, подготовка к занятиям, к зачету	24
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		16	
Введение	Предмет и задачи курса Менеджмент	4	2
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала 1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Менеджер, его место и роль в организации.		
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Содержание учебного материала 1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход. 4. Особенности развития менеджмента в России	4	2
	Практическое занятие Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода.	2	
Самостоятельная работа по разделу: подготовка реферата, подготовка к занятиям. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 5. Сущность и содержание понятия «менеджмент». 6. Менеджмент как теория, практика и искусство управления. 7. Менеджмент как организация управления фирмой. 8. Менеджмент как процесс принятия управленческих решений. 9. Цели, задачи и уровни менеджмента, ориентация на норму управляемости. 10. Менеджер и его задачи. Требования к профессиональной компетенции менеджера. 11. Основные этапы развития менеджмента. 12. Управление как объективно необходимое условие жизни человеческого общества. 13. Развитие теории управления и менеджмента в трудах классических политэкономистов Адама Смита, Джона Стюарта Милля. 14. Школа научного управления.		6	

15. Разнообразие моделей менеджмента.			
16. Особенности американской, японской и западноевропейской моделей менеджмента. Сравнительный менеджмент.			
17. Особенности российского менеджмента.			
Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике		24	
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала	4	2
	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.		
	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
	Практическое занятие Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации.	2	
Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	4	3
	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования.		
	2. Цели организации как элемент ее стратегии. 3. Тактика менеджмента.		
	Практическое занятие Анализ и оценка стратегического состояния организации (составление SWOT - анализа).	2	
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала	4	3
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).		
	2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.		
	Практическое занятие Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления.	2	
Самостоятельная работа по разделу: подготовка реферата, подготовка к занятиям.		6	
1. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
2. Общая характеристика функций менеджмента: основные, связующие, интегрирующие, специальные функции.			
3. Организационные структуры управления во внутрифирменном управлении: по продукту, по региону, смешанные.			
Принцип выбора и тенденции изменения организационных структур как одна из стратегических функций менеджмента.			
4. Элементы и основные понятия функции «планирование».			
5. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования, виды планов.			
6. Принципы и методы планирования.			
7. Сущность и особенности бизнес-плана.			
8. Смысл и эволюция понятий «стимулирование» и «мотивация».			

9. Концепция партисипативного управления и мотивация.			
10. Применимость теории ожиданий в практике менеджмента. Мотивация и компенсация.			
11. Поведенческие аспекты контроля.			
12. Процесс регулирования.			
13. Внутрифирменный контроль: его формы и средства реализации. Система внутрифирменного учета и отчетности.			
Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений		18	
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала	4	3
	1. Управленческая информация 2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). 3. Понятие и виды управленческих решений.		
	Практическое занятие Решения ситуационных задач по принятию управленческих решений.	2	
Тема 3.2. Конфликты в организации	Содержание учебного материала	4	3
	1. Понятие конфликта. 2. Виды и причины конфликтов. 3. Методы решения конфликтов в организации.		
	Практическое занятие Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем.	2	
Самостоятельная работа по разделу: подготовка реферата, подготовка к занятиям. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Общая характеристика методов управления. Содержание, направленность и организационная форма методов управления. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления: распорядительные, организационно-стабилизирующие, дисциплинирующие. Социально-психологические методы управления. Методы управления социально-массовыми процессами. Методы управления внутригрупповыми явлениями и процессами. Значение, сущность и функции управленческого решения. Содержание и стадии процесса принятия УР: анализ ситуации и оценка степени важности, постановка проблемы, выявление ограничений и разработка альтернатив принятия решения, реализация решения, контроль исполнения решения и обобщение опыта. Общий подход к технологии и моделированию процесса разработки УР. Принятие решений в условиях ограничений.		6	

Информационное обеспечение УР и информационная безопасность. Роль руководителя в организации процесса подготовки и реализации управленческих решений. Критерии эффективности принятия решений. Природа организационных конфликтов. Уровни противоречий в организации, управление противоречиями. Уровни конфликта в организации. Структурные методы управления конфликтной ситуацией. Природа организационных изменений (нововведений) и управление ими. Конструктивные и деструктивные конфликты. Понятие стресса, биохимические составляющие стресса.			
Раздел 4. Основы функционального менеджмента		14	2
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала 1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. 2. Виды и формы делового общения. 3. Понятие организационной культуры компании	6	
Тема 4.2. Основы инновационного менеджмента. Особенности менеджмента в профессиональной сфере	Содержание учебного материала 1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Элементы менеджмента в сфере документационного обеспечения управления.	2	3
Самостоятельная работа по разделу: подготовка реферата, подготовка к занятиям, подготовка к зачету. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Закономерности и тактика делового общения. 2. Социально-психологический анализ общения. 3. Этикет и культура поведения делового человека. Деловой этикет. 4. Современные взгляды на место этики в деловом общении. 5. Этические принципы делового общения. 6. Проблема повышения эффективности ДООУ в менеджменте.		6	
Консультации		4	
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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды плакаты

Технические средства: ноутбуки (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), переносной проектор, аудиоколонки. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <http://docs.cntd.ru/document/902389617>

Основная литература

1. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. - М: Юрайт, 2020. - 396 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450687>
2. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - М: Юрайт, 2020. - 305 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. - М: Юрайт, 2020. - 448 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

Дополнительные источники

1. Балашов А. П. Менеджмент: учебное пособие / А.П. Балашов. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 272 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495>
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Виханский О. С. Менеджмент: учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1105872>
3. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. - М: Юрайт, 2020. - 246 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452214>
4. Кнышова Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - М: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>
5. Райченко А. В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2020. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043394>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы <https://secretmag.ru>
2. Информационный сайт Коммерсант.ru <https://www.kommersant.ru>
3. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eur.ru <http://eur.ru>
4. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>

5. Экономический образовательный ресурс www.economicus.ru
6. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
8. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

Обмен информацией с российскими образовательными организациями:

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.).
2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020 г.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в трудовом коллективе в качестве менеджера, планировать деятельность отдельных работников, их карьерный рост, должностные обязанности. Применение самоменеджмента и тайм-менеджмента – полнота охвата всех сфер деятельности при формулировании миссии организации и ее внутрифирменных целей. Умение анализировать стратегическое состояние организации (ее внешнюю и внутреннюю среду) – полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала – применять этические нормативы и элементы делового этикета для повседневной деятельности – использовать кейс-метод для решения проблем и конкретных ситуаций, применять стратегические либо тактические методы решения проблем в организации – полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации – полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей 	<p>зачет</p> <p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – процесса эволюции менеджмента как науки управления – особенностей и сферы применения системного и ситуационного подходов – соблюдение принципов построения организационных структур управления, знание особенностей, недостатков и преимуществ отдельных видов ОСУ – элементов микро и макросреды организации и их влияния на ее стратегическое состояние; полнота 	<p>зачет</p> <p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p>

<p>представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла</p> <ul style="list-style-type: none">– содержания функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности– признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации– круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры– содержания и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.	
---	--