

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
« 5 » июня 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность: 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение

Александровск-Сахалинский

2015

Учебно-методические материалы по общепрофессиональной дисциплине **ОП.03 Менеджмент** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки 11 августа 2014 года № 975 (углубленная подготовка) и рабочей программы ОП.03 Менеджмент

Разработчик:

Салангин О.Н., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин.

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель С.И.Томина

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов

1. Нормативно-правовое обеспечение дисциплины ОП.03 Менеджмент.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	6
2.3. Тематический план дисциплины.....	7
3. Перечень практических занятий по дисциплине.....	8
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	9
Список литературы.....	60

1. Нормативно-правовое обеспечение дисциплины ОП.03 Менеджмент Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.03).

Цель курса – формирование у студентов понимания основ управления организацией (предприятием).

Изучение дисциплины ОП.03 Менеджмент направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

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 т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате освоения дисциплины ОП.03 Менеджмент обучающийся должен уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- принимать управленческие решения в процессе профессиональной деятельности;

знать:

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

2. Структура и содержание дисциплины ОП.03 Менеджмент

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения
	Очная форма
№, № семестров	3
Максимальная учебная нагрузка	108
Обязательная аудиторная нагрузка	72
Теоретическое обучение	42
Практические занятия	30
Самостоятельная работа	36
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	Контрольная работа, тестирование
Виды промежуточного контроля	экзамен

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	3 семестр
Количество недель	18	18
Нагрузка в неделю	4	4
Максимальная учебная нагрузка	108	108
Обязательная аудиторная нагрузка	72	72
Теоретическое обучение	42	42
Практические занятия	30	30
Самостоятельная работа	36	36
Текущий контроль	Контрольная работа, тестирование	Контрольная работа, тестирование
Виды промежуточного контроля	экзамен	экзамен

2.3. Тематический план дисциплины ОП.03 Менеджмент

очное обучение

Семестр	Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
3 сем	Раздел 1. Основы менеджмента	20	10	8	2	10
	Тема 1.1 Сущность современного менеджмента	8	4	4		4
	Тема 1.2. Организация и ее среда	12	6	4	2	6
	Раздел 2. Функции менеджмента	32	20	10	10	12
	Тема 2.1. Цикл менеджмента	2	2	2		
	Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	12	8	4	4	4
	Тема 2.3. Мотивация сотрудников	8	4	2	2	4
	Тема 2.4. Контроль в управлении	8	4	2	2	4

Контрольная работа к разделу №2	2	2		2	
Раздел 3. Методы управления	56	42	24	18	14
Тема 3.1. Система методов управления	8	6	4	2	2
Тема 3.2. Деловое общение	8	6	4	2	2
Тема. 3.3. Управленческое решение	12	8	4	4	4
Тема. 3.4. Руководство в организации	8	6	4	2	2
Тема 3.5. Управление конфликтами	8	6	4	2	2
Тема 3.6. Управление стрессами	10	8	4	4	2
Контрольная работа к разделу №3	2	2		2	
Всего	108	72	42	30	36

3. Перечень практических занятий по дисциплине ОП.03 Менеджмент

Раздел 1. Основы менеджмента

Тема 1.2. Организация и ее среда

Практическое занятие 1. Анализ различных типов структур организаций

Раздел 2. Функции менеджмента

Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива

Практическое занятие 2. Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.

Практическое занятие 3. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).

Тема 2.3. Мотивация сотрудников

Практическое занятие 4. Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).

Тема 2.4. Контроль в управлении

Практическое занятие 5. Анализ различных видов контроля

Раздел 3. Методы управления

Тема 3.1. Система методов управления

Практическое занятие 6. Анализ применения административных методов в управлении организацией

Тема 3.2. Деловое общение

Практическое занятие 7. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.

Тема. 3.3. Управленческое решение

Практическое занятие 8. Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.

Практическое занятие 9. Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.

Тема. 3.4. Руководство в организации

Практическое занятие 10. Использование различных методов влияния на подчиненных в деятельности менеджера

Тема 3.5. Управление конфликтами

Практическое занятие 11. Анализ конфликтных ситуаций и поиск путей их решения

Тема 3.6. Управление стрессами

Практическое занятие 12. Разработать рекомендации по снижению уровня стресса на примере одного из предприятий (на выбор)

Практическое занятие 13. Разработать рекомендации по снижению уровня стресса на примере одного из предприятий (на выбор)

4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел 1. Основы менеджмента

Тема 1.1 Сущность современного менеджмента

Самостоятельная работа 1. Конспектирование материала по теме «Школы менеджмента».

Тема 1.2. Организация и ее среда

Самостоятельная работа 2. Составление конспекта и схемы «Факторы внешней среды организации»

Раздел 2. Функции менеджмента

Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива

Самостоятельная работа 3. Разработка плана работы предприятия на месяц

Тема 2.3. Мотивация сотрудников

Самостоятельная работа 4. Составить схему: факторы мотивации персонала

Тема 2.4. Контроль в управлении

Самостоятельная работа 5. Заполнить таблицу «Виды и способы контроля»

Раздел 3. Методы управления

Тема 3.1. Система методов управления

Самостоятельная работа 6. Составить схему «Методы управления»

Тема 3.2. Деловое общение

Самостоятельная работа 7. Составить конспект по теме «Факторы повышения эффективности делового общения»

Тема 3.3. Управленческое решение

Самостоятельная работа 8. Составить схему: «Технология принятия решений»

Тема 3.4. Руководство в организации

Самостоятельная работа 9. Заполнить таблицу «Стили руководства»

Тема 3.5. Управление конфликтами

Самостоятельная работа 10. Заполнить таблицу «Последствия конфликтов»

Тема 3.6. Управление стрессами

Самостоятельная работа 11. Выполнить презентацию на тему «Стресс на рабочем месте»

Список литературы

Основные источники:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. М.: Экономистъ, 2014.
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Ростов-на-Дону, Феникс, 2007.
3. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. М.: Вильямс, 2007.
4. Райченко А.В. Хохлова И.В. Менеджмент. М., 2014.

Дополнительные источники:

1. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление. М.: Омега Л., 2008.
2. Мэддакс Р. Успешная команда: как ее создать, мотивировать и развивать. Пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2008.
3. Теория управления: Учебник/Под общ.ред. Гапоненко А.Л. и Панкрухина А.П. изд. 3-е, доп. и перераб. М.: Изд-во РАГС, 2008.
4. Чудновская С.Н. Управленческие решения: Учебник. М.: Эксмо, 2007.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.mevriz.ru/>
2. <http://www.rjm.ru/>
3. <http://www.new-management.info/>
4. <http://www.top-manager.ru/>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ

(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			