

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.03 Менеджмент** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утверждённого приказом Министерства образования и науки 11 августа 2014г. № 975. (углублённая подготовка)

Разработчик:

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

Рассмотрена на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин
Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель Томина С.И. *Томина*

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 1 от 30.09 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	8
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ОБЩЕОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **Менеджмент** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа дисциплины может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.03.).

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

- Характерные черты современного менеджмента;
- Цикл менеджмента;
- Процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих **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. 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;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**:

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:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 108 часов, в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 72 часа;

Теоретическое обучение – 42 часа;

Практические занятия – 30 часов;

Самостоятельная работа обучающегося – 36 часов.

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)	<i>108</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>28</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>36</i>
<i>Итоговая аттестация в форме Экзамена</i>	

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
Раздел 1. Основы менеджмента		3	4
Тема 1.1 Сущность современного менеджмента	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	2	1
Тема 1.2. Организация и ее среда	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды.	2	2
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Понимание менеджмента. Факторы внешней среды организации. Социальная ответственность и этика менеджмента.	10	
Раздел 2. Функции менеджмента		14	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы.	2	1
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание и организации стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления	4	2
	Практические занятия	2	2

	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).		
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Практические занятия Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	2	3
Тема 2.4. Контроль в управлении	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	2	3
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Основные теории мотивации. Практика мотивации труда.	4	2
Раздел. 3. Методы управления		18	
Тема. 3.1. Система методов управления	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения. Практические занятия Изучение 4-х типов темперамента, составление анкеты по определению характера.	4	1
			3
		2	

Тема. 3.2. Деловое общение	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.	2	3
Тема. 3.3. Управленческое решение	Практические занятия	2	
	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.		
	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений.	2	2
Тема. 3.4. Руководство в организации	Практические занятия	2	
	Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.		
	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияния. Неформальный лидер и работа с ним.	1	1
	Практические занятия	6	
	Изучение основных понятий руководства. Разбор производственных ситуаций.		
	Контрольная работа по разделам 1-3	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Информационные технологии в сфере управления. Барьеры общения и пути их устранения. Управление конфликтами. Управление стрессами. Управление неформальной организацией.	6	
	Всего (аудиторных)	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбом наглядных пособий по «Менеджменту», рабочая тетрадь

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Ростов-на-Дону, Феникс, 2007.
2. Коргова М.А. 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. Назаров Ю.А. Основы менеджмента. Учебное пособие. М.: Глобус; Волгоград: Альянс, 2006.

Дополнительные источники:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Экономистъ, 2008.
2. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление. М.: Омега Л., 2008.
3. Друкер П.Ф. Практика менеджмента/ Пер. с англ. М.: Издат. дом «Вильямс», 2006.
4. Ломакин А.Л. Управленческие решения. М.: Форум, ИНФРА-М, 2005.
5. Лукашевич В.В., Астахов Н.Н. Менеджмент. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
6. Мэддакс Р. Успешная команда: как ее создать, мотивировать и развивать. Пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2008.
7. Томпсон А.А., Стрикленд Дж. Стратегический менеджмент: Пер. с англ.: Вильямс, 2005.
8. Теория управления: Учебник/Под общ. ред. Гапоненко А.Л. и Панкрухина А.П. изд. 3-е, доп. и перераб. М.: Изд-во РАГС, 2008.
9. Чудновская С.Н. Управленческие решения: Учебник. М.: Эксмо, 2007.
10. «Менеджмент в России и за рубежом». Практический журнал. Издательство: «Финпресс».
11. «Российский журнал менеджмента». Научно-исследовательский журнал. Издан по инициативе Высшей школы менеджмента СПбГУ.
12. «Новый менеджмент». Научно-практический журнал. Издательство: «Новый издатель».

Интернет ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
1	2
Умения:	
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Практическое занятие
анализировать организационные структуры управления	Практическое занятие
проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Практическое занятие
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	Практическое занятие
принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Практическое занятие
учитывать особенности менеджмента (по отраслям);	Практическое занятие
Знания:	
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Индивидуальное задание
методы планирования и организации работы подразделения;	Практическое занятие
принципы построения организационной структуры управления;	Практическое занятие
основы формирования мотивационной политики организации;	Практическое занятие
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);	Практическое занятие
внешнюю и внутреннюю среду	Индивидуальное занятие

организации;	
цикл менеджмента;	Тестирование
процесс принятия и реализации управленческих решений;	Практическое занятие
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Индивидуальное занятие
систему методов управления	Тестирование
методику принятия решений;	Индивидуальное занятие
стили управления, коммуникации, принципы делового общения.	Тестирование