

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

Рабочая программа дисциплины
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ

Форма обучения
ОЧНАЯ

2022 год

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.Е.Лебедева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей 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 программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОП.03. «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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.

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 реализация управленческих решений;

информационное обеспечение менеджмента;

1.4. Трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 168 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 112 часов;

самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

Вариативная часть – 60 часов направлена на формирование ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4 – 1.8, 2.4, 2.5.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
в том числе:	
практические занятия	22
контрольные работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56

2.2. 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
Раздел 1. Характерные черты менеджмента		30	
Тема 1.1. Современные подходы в менеджменте	Содержание учебного материала Введение. Предмет изучения дисциплины. Роль знаний в образовательной программе	10	
	1. Современные подходы в менеджменте.		2
	2. Характерные черты современного менеджера		3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнить индивидуальное задание: «Рассмотреть тип системного подхода и применить к какой-либо организации» 2.. 1. Выполнить индивидуальное задание «Лидер, которого я знаю»	5	
Тема 1.2 Школы развития менеджмента.	Содержание материала.	10	
	1. Школы развития менеджмента.		2
	2. Факторы, определяющие развитие менеджмента		2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад о классической школе менеджмента, с учетом применения этой школы в современном менеджменте.	5	
Раздел 2. Цикл менеджмента		63	
Тема 2.1. Функции менеджмента.	Содержание учебного материала	30	
	1. Функции менеджмента.		2
	2. Внутренняя и внешняя среда организации.		2
	3. Организационная структура управления		2
	4. Планирование его виды и принципы.		2
	5. Стратегическое планирование.		2
	6. Мотивация.		2
	7. Контроль и его виды.		2
	Практические занятия Разработка организационной структуры управления. Разработка комплексного плана по бизнес-идее Определение мотивации деятельности предприятия на индивидуальном предприятии. Составление плана - схемы проведения контроля на индивидуальной фирме.	10	
	Контрольные работы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся . Выполнить индивидуальное задание: 1. Рассмотреть виды планирования и его принципы на отдельном предприятии. 2. Определить прямые и косвенные факторы внешней среды, влияющие на деятельность	21	

	предприятия. 3.Выявить мотивационные факторы на предприятии.		
	4. Исследовать влияние факторов внешней среды на отдельном предприятии		
Раздел 3. Управленческие решения		24	
Тема 3.1. Трудовые ресурсы предприятия	Содержание учебного материала	10	
	1 Управленческие решения и его виды.		2
	2 Методы принятия управленческих решений.		2
	3 Процесс принятия управленческих решений.		2
	Практические занятия Процесс принятия управленческих решений Тренинговые упражнения «Модель предпринимателя»	4	
	Контрольные работы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить и конспектировать тему: «Проблемы». 2. Выполнить индивидуальное задание: «Анализ принятия управленческих решений на каком либо предприятии.	8	
Раздел 4 Конфликты.		24	
Тема 4.1. Управление конфликтами и стрессами.	Содержание учебного материала	10	
	1 Классификация конфликтов.		2
	2 Управление конфликтами и стрессами..		2
	3 Основные типы темперамента личности.		3
	Практические занятия Решение конфликта в производственной ситуации. Определение своего темперамента.	4	
	Контрольные работы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить и конспектировать тему: «Стресс и его значение в жизни человека».	8	
Раздел 5 Коммуникации.		27	
Тема 5.1. Информационное обеспечение менеджмента.	Содержание учебного материала	14	
	1 Современные средства связи		2
	2 Механизм коммуникации на современном предприятии.		2
	3. Роль интернета в современном управлении		2
	Практические занятия Определение механизма коммуникации на конкретном предприятии.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Написать доклад на тему :1. «Сеть интернет и ее значение в управлении» 2. « Возможности электронной почты»	9	
ИТОГО		168	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного Кабинета менеджмента:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место для преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия
- ноутбук, ММП, видеофильмы

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. Москва: КноРус 2019. 263 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)
2. Братухина О.А. Финансовый менеджмент: учебник. М.: КноРус 2019. 214 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)
3. Грибова В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебник. М.: КноРус 2020. 320 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

Дополнительная литература:

1. Грибова В.Д. Менеджмент: учебник. М.: КноРус 2019. 211 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)
2. Сетков В.И. Менеджмент: учебник. М.: КноРус 2018. 255 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.alleng.ru/index.htm>.
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: - <http://www.ecsocman.edu.ru> .

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий по учебной дисциплине ОП.03. Менеджмент

Темы занятий	Формы проведения занятий
Тема 1.1 Современный подход в менеджменте	Семинар в диалоговом режиме
Тема 1.2. Школы развития менеджмента	Просмотр и обсуждение мультимедиа-презентации «Классическая школа менеджмента»
Тема 3.1. Трудовые ресурсы предприятия	Разбор конкретных ситуаций по определению мотивации деятельности предприятия (кейс-метод)
Тема 4.1. Управление конфликтами и стрессами	Круглый стол «Стресс и его значение в деятельности человека»
Тема 5.1. Информационное обеспечение менеджмента	Групповая дискуссия о современных средствах связи

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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <p>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>знать:</p> <p>характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализация управленческих решений; информационное обеспечение менеджмента;</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических работ №1- 10 оценка их результатов, анализ и оценка результатов самостоятельной работы обучающихся. Защита исследовательской работы Защита презентаций</p> <p>Тестирование Проведение фронтального опроса Работа с Интернет источниками Работа с нормативной документацией Контрольные работы</p>

Описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным и недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий