

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»



И.о. директора ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
Д.Н. Пахомова

30 августа 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.03 МЕНЕДЖМЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Екатеринбург
2017

Аннотация рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОПД.03 Менеджмент разработана на основе ФГОС СПО по специальности ППССЗ: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация документационного обеспечения управления и архивоведение и предназначена для обучающихся на базе основного (общего) образования.

Организация-разработчик:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

(название юридического/физического лица)

Разработчик:

преподаватель первой квалификационной категории государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Рачева Лариса Александровна

(учёная степень звание, должность, место работы, Ф.И.О.)

Правообладатель рабочей программы:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г.Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

(название юридического/физического лица, юридический адрес/контактная информация)

Рабочая программа рассмотрена ПЦК общеобразовательных дисциплин
Председатель ПЦК Чанова Н.А.

Рабочая программа ОПД. 02 Экономика организации рекомендована к использованию в учебном процессе методическим советом техникума.

Протокол № 5 от 30 августа 2017г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБО- ЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОПД.03 «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

обучающийся должен уметь:

- планировать и выполнять работу;
- делать выводы на основе полученной информации;
- анализировать и контролировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- анализировать эффективность принятых управленческих решений;
- работать в группе, организовывать эффективные коммуникации.

обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента;
- общие характеристики организаций;

- основные типы структур управления, их преимущества и недостатки;
- достоинства и недостатки методов управления;
- методы разрешения конфликтов;
- стиль руководства.

Обучающийся в процессе освоения дисциплины осваивает общие и профессиональные 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. 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические работы	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Промежуточная аттестация - в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД.03. Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала		8	ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2
		Введение		
	1	Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Цели и задачи курса.	1	
	2	История развития менеджмента Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами	1	
Тема 1.1. Управление и менеджмент	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8
	1	Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента Основные виды управления, и место менеджмента среди них.	1	
	2	Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления	2	
	3	Значение менеджмента в современном мире	1	
Тема 1.2. Функции и методы менеджмента	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9 ПК 2.4 – 2.5
	1	Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Методы управления: сущность и виды	1	
	2	Экономические, организационно-распорядительные, правовые, социально-психологические методы управления. Значение методов управления, область и особенности применения	1	
Раздел 2 Внешняя и внутренняя среда организации			6	
Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2 ПК 2.4 – 2.5
	1	Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Жизненный цикл организации	2	
	2	Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия	2	
	Практические занятия			
	1	Жизненный цикл организации	2	
Раздел 3. Функции менеджмента			18	

Тема 3.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9
	1	Функции менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности субъекта	2	ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8
	2	Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы	2	ПК 2.4 – 2.5
Тема 3.2. Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание учебного материала			
	1	Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения.	2	ОК 1 – 9 К 1.4 – 1.8
	2	Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления	2	ПК 2.4 – 2.5
Тема 3.3. Мотивация сотрудников	Содержание учебного материала			
	1	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации	2	ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8
	Практические занятия			ПК 2.4 – 2.5
	1	Разработка системы мотивации на предприятии	2	
Тема 3.4. Контроль в управлении	Содержание учебного материала			
	1	Виды контроля. Сущность и назначение контроля. Технология контроля. Виды контроля. Организация и проведение контроля	2	ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8
	Практические занятия			ПК 2.4 – 2.5
	1	«Контроль и его виды». Анализ системы контроля конкретной организации	2	
Раздел 4. Система методов управления			6	
Тема 4.1. Основные методы управления	Содержание учебного материала			
	1	Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические методы управления; их достоинства и недостатки; характер воздействия	2	ОК 1 – 9 ПК 2.4 – 2.5
Тема 4.2. Система методов	Содержание учебного материала			
	1	Критерии классификации методов управления. Управление и типы характеров	2	ОК 1 – 9 ПК 1.4 – 1.8
	Практические занятия			
	1	«Сущность и система методов управления»	2	

1	2		3	4
Раздел 5. Коммуникации в ме- неджменте			6	
Тема 5.1 Коммуникации в орга- низации	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8 ПК 2.4 – 2.5
	1	Понятие коммуникации, виды. Коммуникационная структура управления организаци- ей. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характери- стики	2	
	2	Три «Я-состояния» человека. Трансакты. Эффективная коммуникация	2	
	Практические занятия			
	1	Анализ системы коммуникаций в конкретной организации (решение ситуационных задач)	2	
Раздел 6. Деловое общение			6	
Тема 6.1. Деловое общение. Клас- сификация деловых со- вещаний.	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2 ПК 2.4 – 2.5
	1	Кодекс делового общения. Правила служебной этики	1	
	2	Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание. Протокол со- вещания	1	
Тема 6.2. Переговоры.	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8 ПК 2.4 – 2.5
	1	Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров	1	
	2	Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры	1	
	Практические занятия			
	1	«Освоение технологии делового общения» (проведение деловых переговоров (приме- нение норм служебной этики в профессиональном общении деловая игра)	2	
Раздел 7. Процесс принятия ре- шений			8	
Тема 7.1. Управленче- ские решения, их виды	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8
	1	Этапы разработки и принятия решений	2	
	2	Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения	2	
Тема 7.2. Тип мышления при принятии решений	Содержание учебного материала			ОК 1 – 9 ПК 1.4 – 1.8 ПК 2.4 – 2.5
	1	Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации.	2	
	2	Разработка и принятие управленческого решения. Критерии принятия решения, выбор альтернативы	2	

1	2	3	4
Раздел 8. Управление конфликтами и стрессами		8	
Тема 8.1. Конфликты	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9
	1	Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления	ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8 ПК 2.4 – 2.5
	2	Типичные конфликтные ситуации в организациях. Правила поведения в конфликте	
Тема 8.2. Стресс	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9
	1	Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса.	ПК 1.1 – 1.2 ПК 1.4 – 1.8 ПК 2.4 – 2.5
	2	Методы предупреждения стрессовых ситуаций	
Дифференцированный зачёт		2	
		68	
Самостоятельная работа:			
- составление плана-конспекта по теме «Особенности менеджмента как управления социально-экономическими системами»;		3	
- подготовка сообщений по индивидуальным заданиям;		4	
- работа с нормативными правовыми актами;		3	
- оформление мультимедийной презентации на тему «Эволюция менеджмента»		3	
- презентация: Современный менеджмент		3	
- доклад: История развития менеджмента		3	
- презентация: Структура организации		3	
- конспектирование: полный цикл менеджмента		3	
- презентация: Характеристика менеджмента		3	
- составление схем, иллюстрирующих алгоритм подготовки делового совещания		3	
Всего:		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете №302

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы или стеллажи для хранения методических материалов
- учебно-методический комплекс дисциплины, **что конкретно**
- компьютерные презентации по темам дисциплины

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные источники:

Основные:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент (учебник). – М., 2012.
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент (учебник). – Ростов на Дону: Феникс, 2014.

Дополнительные:

1. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2005.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М.: Гардарики, 2007.
3. [www. uralfirm.ru](http://www.uralfirm.ru)
5. www.aup.ru
7. www.koob.ru
8. www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

Результаты обучения (освоенные компетенции, умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:	
Характерные черты современного менеджмента	Наблюдение за выполнением практических заданий, заданий для самостоятельной работы, участием в деловых играх. Соответствие деятельности обучающегося правилам делового и управленческого общения. Оценка эффективности предлагаемых обучающимися управленческих решений. Соответствие выбранных методов, приемов и средств менеджмента поставленным задачам.
Цикл менеджмента	
Процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента	
Общие характеристики организаций.	
Основные типы структур управления, их преимущества и недостатки.	
Достоинства и недостатки методов управления.	
Методы разрешения конфликтов.	
Стиль руководства	
Умения:	Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий.
Планировать и выполнять работу	Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины
Делать выводы на основе полученной информации	
Анализировать и контролировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы.	Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной

Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	работы требованиям к результатам данной работы
Анализировать эффективность принятых управленческих решений	
Работать в группе, организовывать эффективные коммуникации	