

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности



(подпись, ФИО)

Старостина С.Е.

« 01 »

09

20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

на 96 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического
колледжа



(подпись)

Лукашин И.А.
(Ф.И.О.)

« 01 »

03

20 22 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления различными организациями (предприятиями, фирмами и др.) процессами принятия решений в области менеджмента.

Задачами дисциплины являются: овладение основными понятиями курса; обучение процессам разработки целей и стратегии организации; изучение роли информации и коммуникаций в управлении организацией; знакомство с основами разработки управленческих решений.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла вариативной части (ОП.00) ФГОС СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и логически связана как с общепрофессиональными дисциплинами, так и с другими общепрофессиональными дисциплинами.

Компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин, как «Математика», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», необходимы и в процессе изучения менеджмента.

1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 96 часов

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	5 семестр		
1	2	3	
Общая трудоемкость		96	96
Аудиторные занятия, в т.ч.:		64	64
лекционные (ЛК)		48	48
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)		16	16
лабораторные (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)		32	32
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)		Зачет (дифферен.)	

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание 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 не в стандартных 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

Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<p>Пороговый:</p> <p>1) иметь представление о содержании менеджмента, роли и места элементов менеджмента в производственной системе;</p> <p>Стандартный:</p> <p>1) знать основные принципы построения организационных структур, распределения функций управления;</p> <p>2) знать методы принятия решений;</p> <p>Эталонный:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 1) знать основные принципы этики деловых отношений; 2) знать технику личного труда менеджера.
Уметь	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) найти и воспроизвести необходимую предметную информацию; 2) уметь применять полученные в процессе обучения знания для принятия решений (индивидуальных и в команде) с учетом экономических, социальных, технических и других факторов в условиях неопределенности. <p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) использовать при формировании различных организационных структур управления, формы участия персонала в управлении; 2) уметь выбирать наиболее рациональные способы их принятия, использовать эффективные формы участия персонала в управлении; <p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) уметь использовать эффективные методы принятия управленческих решений в практической деятельности;
Владеть	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) воспроизведением полученных знаний 2) исполнением поставленных профессиональных задач <p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) знаниями законов управления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности; <p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) эффективно осуществлять основные функции менеджера; 2) навыками подбора и расстановки кадров с учетом социально-психологических факторов, формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Модуль*	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Внеаудиторная работа
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		
1	1	Общая теория управления. Функции менеджмента	12	6	2	-	4	-
2	2	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	12	6	2	-	4	-
3	3	Форма организации системы менеджмента	12	6	2	-	4	-
4	4	Мотивация деятельности в системе менеджмента	12	6	2	-	4	-
5	5	Конфликтность в менеджменте	12	6	2	-	4	-

6	6	Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти.	12	6	2	-	4	-
7	7	Регулирование и контроль в системе менеджмента	12	6	2	-	4	-
8	8	Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента	12	6	2	-	4	-
Итого			96	48	16	-	32	-

3.2. Лекционные занятия

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий	Форма текущего контроля
3 семестр			
1	1.	Общая теория управления. Функции менеджмента	Дискуссия
2	2.	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Опрос
3	3.	Форма организации системы менеджмента	Опрос
4	4.	Мотивация деятельности в системе менеджмента	Опрос
5	5.	Конфликтность в менеджменте	Опрос
6	6.	Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти.	Опрос
7	7.	Регулирование и контроль в системе менеджмента	Опрос
8	8.	Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента	Дискуссия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Раздел	Номер темы	Содержание практических занятий	Форма текущего контроля
--------	------------	---------------------------------	-------------------------

		3 семестр	
1	1	Общая теория управления. Функции менеджмента	Конт. работа под контролем преподавателя (в аудитории)
2	2	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Тестирование. Под контролем преподавателя (в аудитории)
3	3	Форма организации системы менеджмента	Опрос
4	4	Мотивация деятельности в системе менеджмента	Тестирование
5	5	Конфликтность в менеджменте	Доклады
6	6	Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти.	Доклады
7	7	Регулирование и контроль в системе менеджмента	Дискуссия
8	8	Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента	Дискуссия

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по курсу не предусмотрены

3.5. Организация самостоятельной работы

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы*
		3 семестр	
1	1	Общая теория управления. Функции менеджмента	Конспект, дискуссия
2	2	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Составление тезисов
3	3	Форма организации системы менеджмента	Составление тезисов
4	4	Мотивация деятельности в системе менеджмента	Конспект
5	5	Конфликтность в менеджменте	Составление тезисов
6	6	Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти.	Составление тезисов

7	7	Регулирование и контроль в системе менеджмента	Составление тезисов
8	8	Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента	Дискуссия

3.6. Организация внеаудиторной работы

Раздел	Номер темы	Форма работы
		3 семестр
2	2	Консультация
3	3	Собеседование
4	4	Выполнение контрольной работы
5	5	Выполнение контрольной работы
7	7	Консультация

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
			3 семестр	
	1	лекция	лекции с использованием презентаций	2
	2	практика	круглый стол учебная дискуссия	4
	4	лекция	лекции с использованием презентаций	2
	4	практика	деловая игра	2
	5	практика	учебная дискуссия	2
	7	практика	круглый стол	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Исследование систем управления : учеб. пособие / Р. Б. Закиев, Н. И. Закиева. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 236 с.
2. Менеджмент организации : учеб. пособие / И. А. Александрова, М. Б. Базарова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 259 с.
3. Менеджмент : учеб. / Г. Б. Казначевская. - 15-е изд. стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 347 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Менеджмент : Учебник / Астахова Н.И. - отв. ред., Москвитин Г.И. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 422. <https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C>
2. Менеджмент : Учебник и практикум / Иванова И.А., Сергеев А.М. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 305. <https://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F>

6.2 Дополнительная литература

6.2.1 Печатные издания

1. Стратегический менеджмент : практикум / Базарова М. Б. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 144 с.
2. Менеджмент : учеб. пособие / А. П. Балашов. - Москва : Вузовский учебник : Инфра-М, 2015. - 272 с.
3. Менеджмент в вопросах и ответах : учеб. пособие / Веснин В.Р. - Москва : Проспект, 2015. - 176 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Менеджмент : Учебник и практикум / Гапоненко А.Л. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 396. <https://www.biblio-online.ru/book/757E0C5A-30E5-4C24-9E4D-7268F7249EAB>
2. Менеджмент : Учебник / Коротков Э.М. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 640. <https://www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593>

6.3 Справочно-библиографические издания

6.4 Периодические издания

1. Словарь менеджера = Manager's Vocabulary : пособие для изучающих "деловой английский" / Сычева Любовь Валерьевна. - Москва : ГУ ВШЭ, 2003. - 114 с.
2. Классики менеджмента : энцикл. / под ред. Малькольма Уорнера. - Санкт-Петербург : Питер, 2001. - 1168с.
3. Словарь-справочник менеджера / под ред. Лапусты М.Г. - Москва : ИНФРА-М, 1996. - 608 с.

6.4.1. Печатные издания

1. МЕНЕДЖМЕНТ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ- журнал.2013
2. МЕНЕДЖМЕНТ СЕГОДНЯ- журнал. 2013

6.4.2. Издания из ЭБС

1. МАРКЕТИНГ И МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ- журнал.2014
2. МАРКЕТИНГОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ- журнал.2016

6.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-201. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной, итоговой аттестации и самостоятельной работы.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля).

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе – самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и практических рекомендаций в области менеджмента.

Разработчик: к.с.н, доцент кафедры менеджмента

И.А. Александрова

Аннотация к рабочей программе

Менеджмент

1. Цель дисциплины (модуля).

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- особенности современного менеджмента;

- функции, виды и психологию менеджмента;

- основы организации работы коллектива исполнителей;

- принципы делового общения в коллективе;

- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

- информационные технологии в сфере управления

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля): ОК 1-9; ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5.

3 Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 96 часа.

4 Содержание дисциплины (модуля):

Общая теория управления. Функции менеджмента. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента. Форма организации системы менеджмента. Мотивация деятельности в системе менеджмента. Конфликтность в менеджменте. Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти. Регулирование и контроль в системе менеджмента. Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента

5 Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Разработчик:

к.с.н., доцент кафедры Менеджмента _____ И.А. Александрова

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

1.3 Объем и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2,5 зачетных единиц, 96 часа

Вид занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	3 семестр		
1	2	3	
Общая трудоемкость	96		96
Аудиторные занятия, в т.ч.	12		12
Лекции	6		6
Практические занятия	6		6
Самостоятельная работа студентов	84		84
Курсовой проект или работа	-		-
Форма итогового контроля	Зачет (дифферен.)		Зачет (дифферен.)

3. Содержание дисциплины

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий

Модуль	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Внеаудиторная работа
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		
3 семестр								
1	1	Общая теория управления. Функции менеджмента	12	-	-	-	12	
2	2	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	12	2	-	-	10	
3	3	Форма организации системы менеджмента	12	-	2	-	10	

4	4	Мотивация деятельности в системе менеджмента	12	2	-	-	10	
5	5	Конфликтность в менеджменте	12	-	-	-	12	
6	6	Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти.	12	-	2	-	10	
7	7	Регулирование и контроль в системе менеджмента	12	-	-	-	12	
8	8	Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента	12	2	2	-	8	
Итого			96	6	6	-	84	

3.2. Лекционные занятия

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий	Кол-во час.
3 семестр			
1	1	Общая теория управления. Функции менеджмента	-
2	2	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	2
3	3	Форма организации системы менеджмента	-
4	4	Мотивация деятельности в системе менеджмента	2
5	5	Конфликтность в менеджменте	-
6	6	Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти.	-

7	7	Регулирование и контроль в системе менеджмента	-
8	8	Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента	2
ИТОГО			6

3.3. Практические (семинарские) занятия

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий	Всего час.
5 семестр			
1	1	Общая теория управления. Функции менеджмента	-
2	2	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	-
3	3	Форма организации системы менеджмента	2
4	4	Мотивация деятельности в системе менеджмента	-
5	5	Конфликтность в менеджменте	-
6	6	Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти.	2
7	7	Регулирование и контроль в системе менеджмента	-
8	8	Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента	2
ИТОГО			6

3.4 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по курсу не предусмотрены

3.5 Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заочного обучения специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» рассчитана на 84 часов и осуществляется в формах самостоятельного изучения тем учебной дисциплины, указанных в содержании программы учебных занятий, выполнении заданий практических занятий, выполнении контрольной работы и подготовке к зачету.

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
		3 семестр	
1	1	Общая теория управления. Функции менеджмента	Конспект, подготовка сообщений и докладов
2	2	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Составление тезисов
3	3	Форма организации системы менеджмента	Составление тезисов
4	4	Мотивация деятельности в системе менеджмента	Составление тезисов
5	5	Конфликтность в менеджменте	Конспект, подготовка сообщений и докладов
6	6	Управление человеком, управление группой, управление коллективом. Руководство и лидерство. Власть и влияние, формы власти.	Конспект, подготовка сообщений и докладов
7	7	Регулирование и контроль в системе менеджмента	Конспект, подготовка сообщений и докладов
8	8	Управленческие решения в системе менеджмента. Факторы эффективности менеджмента	Конспект, подготовка сообщений и докладов