


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП


(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«28» 05 2015 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Менеджмент
Индекс дисциплины:	ОП.02
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	1
Семестр(ы):	1

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Ю. Е. Осташова, преподаватель КБиП.


РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла
«12» мая 2025 г.
Протокол № 06

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР
 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике;
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	72
Учебные занятия обучающегося (всего)	72
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультация к экзамену	4
Самостоятельная работа к экзамену	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Менеджмент»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
	1 семестр		72 30/28/2
Раздел 1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента		4/4
Тема 1.1. Введение.	Содержание учебного материала		2
	1	Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организацией. Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента. Цикл менеджмента	
Тема 1.2. Национально-исторические особенности и модели менеджмента.	Содержание учебного материала		2
	1	Американская модель менеджмента. Японская модель менеджмента. Европейская модель менеджмента. Российская модель менеджмента. Новая система взглядов на управление за рубежом.	
	Практическое занятие		
	Практическое занятие № 1. Сравнительная таблица моделей менеджмента.		4
Раздел 2.	Организация как система управления		2/-
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя среда организации.	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и признаки организации. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Организационно-правовые и экономические основы управления организацией.	
Раздел 3.	Основные функции менеджмента		10/8
Тема 3.1. Планирование деятельности коллектива.	Содержание учебного материала		2
	1	Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования. Миссия и цели организации. Эталонные стратегии бизнеса.	
Тема 3.2. Организация распределения задач, полномочий и ответственности.	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие организационной структуры и структуры управления организацией. Установление и обеспечение взаимодействия между подразделениями. Делегирование. Виды организационных полномочий. Распределение полномочий.	

Тема 3.3. Структура организации.	Содержание учебного материала		2
	1	Департаментизация. Централизация и децентрализация. Механические и органические организации. Типы структур организации. Принципы построения организационной структуры.	
	Практическое занятие		4
	Практическое занятие № 2. Разработка организационной структуры предприятия.		
Тема 3.4. Мотивация сотрудников.	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Мотивирование и стимулирование. Процесс мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	
	Практическое занятие		4
	Практическое занятие № 3. Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда.		
Тема 3.5. Контроль в управлении.	Содержание учебного материала		2
	1	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Характеристики эффективного контроля.	
Раздел 4.	Система методов управления		2/-
Тема 4.1. Основные методы управления	Содержание учебного материала		2
	1	Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия.	
Раздел 5.	Коммуникации в менеджменте		2/4
Тема 5.1 Коммуникации в организации.		Содержание учебного материала	2
	1	Информация как технологическая основа менеджмента. Понятие и виды коммуникаций. Процесс коммуникации. Каналы связи. Коммуникационные барьеры и их преодоление. Коммуникационные сети.	
	Практические занятия		4
	Практическое занятие № 4. Построение схемы информационного обмена между структурными подразделениями предприятия.		
Раздел 6.	Деловое общение		2/4
Тема 6.1. Деловое общение.	Содержание учебного материала		2
	1	Деловое общение, его характеристики. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	
	Практическое занятие		4
	Практическое занятие № 5. Составление плана деловой беседы.		

Раздел 7.	Принятие управленческих решений		2/4
Тема 7.1. Управленческие решения.	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и классификация решений. Процесс принятия и реализации управленческого решения. Модели и методы принятия решения. Реализация управленческих решений.	
	Практическое занятие		4
	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений.		
Раздел 8.	Управление конфликтами		2/4
Тема 8.1. Конфликты	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития. Уровни конфликтов в организации. Стили разрешения межличностных конфликтов. Структурные методы управления конфликтами.	
	Практические занятия		4
	Практическое занятие № 7. Анализ конфликтных ситуаций, определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации.		
Раздел 9.	Власть и лидерство		4/-
Тема 9.1. Власть, влияние и партнёрство.	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и необходимость власти в организации. Источники власти. Формы влияния. Партнерство как фактор обеспечения управления.	
Тема 9.2. Лидерство как ресурс менеджмента.	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и природа лидерства. Лидер и менеджер. Традиционные концепции лидерства: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, модель управленческой сетки Блейка и Моутона. Концепции ситуационного лидерства: модель Фреда Фидлера, теория жизненного цикла Херсея и Бланшарда.	
Самостоятельная работа: - Природа и способы разрешения организационных конфликтов. Трудовые споры, порядок их разрешения. - Методы снижения уровня стресса и выходы из него.			2
Самостоятельная работа к экзамену			4
Консультация к экзамену			4
Промежуточная аттестация в форме экзамена			4
Всего:			72

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:

кабинета дисциплин общепрофессионального цикла:

Оснащенность кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер, проектор, экран, учебно-методическая документация, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: офисный пакет Microsoft Office, справочная система КонсультантПлюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Виханский, О. С. Менеджмент: учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=364040>

- Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова; под редакцией А. Я. Волкова. – Москва, Ижевск: Институт компьютерных исследований, 2019. – 136 с. – ISBN 978-5-4344-0633-8. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=97371>

- Климович, Л. К. Основы менеджмента: учебник / Л. К. Климович. – 3-е изд. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. – 280 с. – ISBN 978-985-503-768-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=93391>

Дополнительные источники

- Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=96023>

- Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 304 с.: – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0106-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355736>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

- устный опрос;
- оценивание практических работ,
- оценивание тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

4.2. Результаты освоения дисциплины

Результаты освоения (освоенные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Знания: - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы	Проверочная работа, устный и письменный опрос, индивидуальные задания, проекты, исследования: - полнота ответа; - грамотный юридический язык,	Оценка устных и письменных опросов, практических работ, тестирования, индивидуальных заданий, экзамена

<p>интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 09. Пользоваться</p>	<p>планирования и организации работы подразделения;</p> <p>- принципы построения организационной структуры управления;</p> <p>- основы формирования мотивационной политики организации;</p> <p>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>- цикл менеджмента;</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>- функции менеджмента в рыночной экономике:</p> <p>- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>- систему методов управления;</p> <p>- методику принятия решений;</p> <p>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.</p>	<p>правильное использование терминологии;</p> <p>- логическая последовательность;</p> <p>- свободное владение терминами и понятиями;</p> <p>- свободное ориентирование в нормативно-правовых актах</p> <p>- применение теоретических знаний для решения практических заданий;</p> <p>- иллюстрация теоретических вопросов практическими примерами;</p> <p>- усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов;</p> <p>- правильное оформление работы (для письменных работ).</p> <p>Тестирование теоретическое:</p> <p>отлично» – 91 – 100 правильных ответов;</p> <p>«хорошо» – 76 – 90 правильных ответов;</p> <p>«удовлетворительно» – 51-75 правильных ответов;</p> <p>«неудовлетворительно» – менее 50 правильных ответов.</p>	
--	---	---	--

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Умения: - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		
--	--	--	--

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов к экзамену

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Менеджмент» является экзамен. Для проведения экзамена разрабатываются билеты. В билет входит два теоретических вопроса. Опрос проводится в устной форме.

Примерный перечень теоретических вопросов в билетах:

1. Сущность менеджмента как рыночной концепции управления.
2. Цели и задачи менеджмента.
3. Методы менеджмента.
4. Менеджер и его функции. Содержание и особенности

управленческого

труда.

5. Становление менеджмента как науки. Школа научного управления.

6. Характеристика основных положений школы административного управления.

7. Теория бюрократического построения организации. Модель «идеальной бюрократии».

8. Характеристика основных положений школы человеческих отношений.

9. Развитие бихевиористского направления в теории менеджмента.

10. Школа количественного подхода к управлению.

11. Характеристика процессного, системного и ситуационного подходов к менеджменту.

12. Современные научные взгляды на менеджмент.

13. Понятие внутренней и внешней среды фирмы. Основные характеристики внешней среды фирмы и ее влияние на менеджмент.

14. Понятия «фирма», «предприятие», «предпринимательская структура». Фирма как объект менеджмента.

15. Порядок учреждения и регистрации фирмы. Основные учредительные документы.

16. Образование капитала в обществах с ограниченной ответственностью.

17. Образование капитала в акционерных обществах.

18. Классификация фирм по виду и характеру деятельности (примеры).

19. Классификация фирм по правовому положению (примеры).

20. Классификация фирм по размерам (примеры).

21. Классификация фирм по характеру собственности (примеры).

22. Классификация фирм по национальной принадлежности (примеры).

23. Классификация фирм по методам и степени контроля.

24. Классификация фирм по степени интеграции. Объединения фирм интегрированного и договорного характера.

25. Характеристика высшего уровня управления фирмой (Top Management).

26. Роль и функции СЕО в управлении современной компанией.

27. Средний и низовой уровни управления фирмой (Middle и Lower Management).

28. Международные компании. Понятие и характерные черты деятельности ТНК (примеры).

29. Система управления международной компанией, особенности ее организационного построения.

30. Основные принципы менеджмента.

31. Оптимальное сочетание централизации и децентрализации в менеджменте.

32. Демократизация управления. Участие работников в управлении.

33. Разработка стратегического видения и миссии фирмы
34. Установление целей фирмы. «Дерево целей».
35. Классификация целей. Роль стратегических и финансовых целей в управлении фирмой.
36. Понятие стратегии фирмы. Подходы к классификации стратегий и их виды.
37. Стратегии усиления конкурентных преимуществ М. Портера.
38. Стратегии интегрированного роста и стратегии диверсификации.
39. Содержание и стадии принятия управленческих решений.
40. Факторы, влияющие на процесс принятия решений
41. Классификация видов управленческих решений.
42. Методы принятия управленческих решений.
43. Роль информации и информационных технологий (ИТ) в менеджменте.
44. Интернет и развитие электронного бизнеса.

Критерии оценивания ответов на вопросы экзамену

Критерии оценки устных ответов

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности;
- свободно владеет терминами и понятиями в рамках изученной дисциплины;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания или решения задач;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответ имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- нет определенной логической последовательности, неточно или неверно используется терминология;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации

при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.