

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ
для специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией
библиотековедения и документоведения
(наименование комиссии)

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(наименование профессии/ специальности, название примерной программы)

Председатель предметно-цикловой комиссии

_____ Верещак О.О.

(подпись Ф.И.О.)

Директор колледжа

_____ А.И. Сенчук

(подпись Ф.И.О.)

Составитель:

Сезина Е.А. – преподаватель предметно-цикловой комиссии
библиотековедения и документоведения Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская
государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»
(Ф.И.О., должность, наименование образовательной организации (учреждения))

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры управления;
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 69 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 69 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 69 часа; самостоятельной работы обучающихся – 0 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Коды компетенций	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП. 02. Менеджмент

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	16	8	8			
ОК – 1-9	Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	8	4	4			
ОК – 1, 2	Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	8	4	4			
	Раздел 2. Основные функции менеджмента	26	16	10			
ОК – 1-9	Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	6	4	2			
ОК 1 – 5	Тема 2.2. Организационные структуры управления	6	4	2			
ОК 1 – 5	Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	8	4	4			
	Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента.	8	4	4			
	Раздел 3. Основные процессы в управленческой	27	16	11			

	деятельности						
ПК 1.3, ОК 1 – 5, 9	Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	8	4	4			
ПК 1.3. 1.6 ОК 1 – 5, 9	Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	8	4	4			
ПК 1.3.,1.6., ОК 1-4	Тема 3.3. Процесс руководства организацией	6	4	2			
ОК 1-5	Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	5	4	1			
Промежуточная аттестация: итоговая оценка							
Всего часов:		69	40	29			

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП 02 Менеджмент
(название учебной дисциплины)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работы обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем, часов
------------------------------------	---	---------------------

1	2	3
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		8/8
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента.	4
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	<p>Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.</p> <p>Практические занятия: Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте. Практическое занятие 3. Современные тенденции развития менеджмента.</p>	4
Раздел 2. Основные функции менеджмента		16/10
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	4
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	4
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4

	<p>Практические занятия: Практическое занятие 4. Характерные черты эффективного менеджмента Практическое занятие 5. Мотивация персонала к трудовой деятельности</p>	4
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	<p>Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.</p>	4
	<p>Практические занятия: Практическое занятие 6. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей. Практическое занятие 7. Условия эффективной координации. Практическое занятие 8. Виды контроля.</p>	6
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		16/11
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	<p>Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов</p>	4
	<p>Практические занятия: Практическое занятие 9. Отработка процесса принятия управленческих решений. Практическое занятие 10. Информационное обеспечение управленческих решений. Практическое занятие 11. Социальная ответственность фирмы.</p>	6
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	<p>Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.</p>	4
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	<p>Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.</p>	4
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	<p>Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.</p>	4
	В том числе практических занятий:	5

	Практическое занятие 12. Отражение конфликтов на эффективности. Практическое занятие 13. Природа зарождения конфликта. Практическое занятие 14. Разрешение конфликтных ситуаций в организации.	
Промежуточная аттестация: итоговая оценка		
Всего:		69

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документоведения.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете библиотековедения, согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии или специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: экзамен.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. [Басовский Л. Е. Менеджмент : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. — М. : Инфра-М, 2000. — 216 с.](#)
2. [Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2012. — 616 с.](#)
3. [Веснин В. Р. Основы менеджмента : Учеб. пособие / В. Р. Веснин. — 3-е перер., доп. — М. : ИМПЭ им. А. С. Грибоедова, 1999. — 411 с.](#)
4. [Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Вихански, А. И. Наумов. — 5-е изд., стереотипн. — М. : Магистр, 2014. — 576 с.](#)
5. [Гончаров В. Н. Золотые правила современного менеджера : учеб. пособие / В. Н. Гончаров, А. В. Родионов, В. Г. Пеннер. — Донецк : Альматео, 2006. — 350 с.](#)
6. [Зайцева Н. А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : Учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Академия, 2005. — 240 с.](#)
7. [Комарова Н. В. Теоретические основы менеджмента : конспект лекций / Н. В. Комарова. — М. : Доброе слово, 2005. — 64 с.](#)
8. [Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом : Учеб. пособие / В.А. Спивак. — СПб. : Питер, 2000. — 416 с.](#)
9. [Сладкевич В. П. Современный менеджмент : Опорный конспект лекций / В.П. Сладкевич, А.Д. Чернявский. — 3-е изд., стереотип. — К. : МАУП, 2003. — 152 с. : ил.](#)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>уметь:</p> <p>понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента организации;</p> <p>выявлять и объяснять причины необходимости реформирования российских организаций, систем управления ими;</p> <p>выявлять факторы, влияющие на формирование и развитие организационных структур управления, проводить анализ и оценку организационной структуры управления конкретной организации, определять пути ее развития;</p> <p>проектировать организационные структуры управления организаций;</p> <p>применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем менеджмента;</p> <p>знать:</p> <p>основные этапы развития управленческой мысли, тенденции развития менеджмента в XXI веке;</p> <p>основные законы менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации;</p> <p>основополагающие принципы менеджмента, формы их реализации и направления развития;</p> <p>сущность и содержание менеджмента, его особенности, цели, задачи и функции;</p> <p>особенности управления</p>	<p>- знает определение основных понятий;</p> <p>- умеет логически выстраивать свои мысли при ответе на поставленные вопросы.</p>	<p>Метод - устный контроль, письменный</p> <p>Форма - беседа, письменная работа, экзамен.</p>

<p>организацией в современных условиях развития российской экономики;</p> <p> типы организационных структур управления и подходы к их формированию и развитию;</p> <p> модели делегирования полномочий;</p> <p> содержание процесса менеджмент и систему методов менеджмента.</p>		
--	--	--