

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
№ 24-ОД от 25.10.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 02 Менеджмент**  
**обще-professionalного цикла**  
**основной образовательной программы**  
**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**Самара, 2023 г.**

ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой)  
комиссией  
«18» сентября 2023г.  
Председатель П(Ц)К  
Ю.А.Ненарова

УТВЕРЖДЕНА  
Заместитель директора по УМР  
Е.А. Самсонова  
«20» сентября 2023 г.

Организация разработчик: АН ПОО «Поволжский экономико-юридический колледж»

Разработчик:  
Бандуров В.В., к.э.н., преподаватель АН ПОО «ПЭЮК»

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Актуализирована:  
заседания ПЦК социально-гуманитарных и правовых дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | стр.<br>4 |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 6         |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | 10        |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 11        |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Менеджмент»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.02 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК,ОК               | Умения   | Знания  |
|-------------------------|--|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- следовать принципам управления;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- устанавливать жизненные планы;</li> <li>- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;</li> <li>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</li> <li>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- функции менеджмента;</li> <li>- сущность и основные элементы планирования;</li> <li>- способы мотивации к труду;</li> <li>- организационные структуры управления;</li> <li>- основные принципы и подходы к управлению;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений</li> </ul> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем в часах   |
|---|-----------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | <b>76</b>       |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>             |                 |
| в т. ч.:  |                 |
| теоретическое обучение                                    | 50              |
| практические занятия                                      | 14              |
| <i>Самостоятельная работа</i>                             | 12              |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | <b>дифзачет</b> |



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся |  | Объём часов | Уровень освоения        |
|---|---|--|-------------|-------------------------|
| <b>Тема 1.</b><br>Сущность и характерные черты современного менеджмента | <b>Содержание учебного материала.</b>   |  | 4           | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|   | 1   | Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система.  |             |                         |
|   | 2   | Практические предпосылки возникновения менеджмента. Основные школы менеджмента.  |             |                         |
|   | 3   | Современные подходы в менеджменте. Их сущность и основные отличия.   |             |                         |
| <b>Тема 2.</b><br>Эволюция менеджмента                                  | <b>Содержание учебного материала.</b>   |  | 8           | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|   | 1   | 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).         |             |                         |
|   | 2   | Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента  |             |                         |
|   | <b>Практическое занятие № 1.</b>  |  | 2           | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|   | 1   | Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента<br>Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте  |             |                         |
| <b>Тема 3.</b><br>Функции менеджмента                                   | <b>Содержание учебного материала.</b>   |  | 6           | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|   | 1   | Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - основа управленческой деятельности. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Контроль и его этапы, виды контроля, правила контроля.  |             |                         |
|   | 2   | Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования. |             |                         |
|   | <b>Практическое занятие № 2.</b>  |  | 4           |                         |
| <b>Тема 4.</b><br>Принятие управленческих решений                       | <b>Содержание учебного материала.</b>   |  | 6           | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|   | 1   | Типы решений и требования, предъявляемые к ним.  |             |                         |
|   | 2   | Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.   |             |                         |
|   | 3   | Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка  |             |                         |

|   |   |  |           |                         |
|---|---|--|-----------|-------------------------|
|   |   | решений, оценка и принятие решения.  |           |                         |
| <b>Тема 5.</b><br>Психология менеджмента  | <b>Содержание учебного материала.</b>   |  | 10        | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|   | 1   | Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности.  |           |                         |
|   | 2   | Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе.   |           |                         |
|   | 3   | Понятие конфликта. Природа и сущность конфликтов в организации. Причины конфликтов. Стили разрешения межличностных и организационных конфликтов. Последствия конфликтов. Взаимосвязь конфликта и стресса.  |           |                         |
|   | 4   | Лидерство. Власть и влияние. Виды власти. Методы влияния, их содержание. Источники власти. Искусство строить отношения с партнерами. Имидж (образ) менеджера: поза, мимика, жесты как выражение позиции руководителя в процессе общения. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. |           |                         |
|   | <b>Практические занятия № 3-5.</b>  |  | 6         | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
| 1   | Деловая игра «Решение конфликтной ситуации».                                      |  |           |                         |
| 2   | Власть и влияние руководителя.  |  |           |                         |
| 3   | Решение ситуационных задач.   |  |           |                         |
| <b>Тема 6.</b><br>Коммуникационный процесс  | <b>Содержание учебного материала.</b>   |  | 6         | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|   | 1   | Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления.   |           |                         |
|   | 2   | Процесс коммуникации в менеджменте. Виды коммуникаций. Невербальная коммуникация. Препятствия обмену информацией. Управление коммуникациями в организациях.  |           |                         |
| <b>Тема 7.</b><br>Деловое общение   | <b>Содержание учебного материала.</b>   |  | 10        | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03 |
|   | 1   | Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников.   |           |                         |
|   | 2   | Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.   |           |                         |
|   | 3   | Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.  |           |                         |
|   |   | <b>Практическое занятие № 6.</b>   |           | 2                       |
| 1   | Моделирование ситуаций «Ведение переговоров, бесед, конференций, собраний и др.». |  |           |                         |
| <b>самостоятельная работа</b>   |   |  | <b>12</b> |                         |
| Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления. Процесс коммуникации в менеджменте. Виды коммуникаций. Невербальная коммуникация. Препятствия обмену информацией. Управление |   |  |           |                         |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| <p>коммуникациями в организациях.<br/> Эффективная коммуникация.<br/> Деловое общение, его характеристика. Управленческое общение, его функции и назначение.<br/> Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников.<br/> Факторы повышения эффективности делового общения<br/> Содержание учебного материала: Конфликты в коллективе. Сущность и классификация конфликтов. Стресс: природа и причины. Самоменеджмент<br/> Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.</p> |                  |  |
| <p><b>Промежуточная аттестация дифзачет</b></p>  | <p><b>0</b></p>  |  |
| <p style="text-align: right;"><b>Всего:</b></p>  | <p><b>76</b></p> |  |



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Менеджмента и экономики организации».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: компьютер с лицензионным программным обеспечением мультимедиа проектор, ноутбук, комплект учебно-методических пособий.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### *Основные источники:*

1. Богомолова Е.В. Менеджмент: учебное пособие для СПО/ Богомолова Е.В., Черникова И.А. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. – 97 с.
2. Дорофеева Л.И. Менеджмент: учебное пособие/ Дорофеева Л.И. – Саратов: Научная книга, 2019. – 191 с.
3. Егорова Т.И. Основы менеджмента / Егорова Т.И. – Москва, Ижевск: Институт компьютерных исследований, 2019. – 136 с.
4. Семенов А.К. Теория менеджмента: учебник/ Семенов А.К., Набоков В.И. – Москва: Дашков и К, 2019. – 491 с.
5. Семенов А.К. Этика менеджмента: учебное пособие для бакалавров/ Семенов А.К., Маслова Е.Л. – Москва: Дашков и К, 2019. – 272 с.

###### *Дополнительные источники:*

1. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) / Герчикова И.Н. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 511 с.
2. Попов А.А. Общий менеджмент: учебное пособие / Попов А.А., Попов Д.А. – Саратов, 2016. – 567 с.
3. Дресвянников В.А. Менеджмент организации: учебное пособие / Дресвянников В.А., Чуфистов О.Е., Зубков А.Б. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 137 с
4. Инновационный менеджмент / В.Я. Горфинкель [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 391 с.
5. Менеджмент: практикум / Л.А. Васильева [и др.]. – М.: Русайнс, 2015. – 148 с.
6. Чумак Т.Г. Менеджмент: учебное пособие/ Чумак Т.Г. – Волгоград, 2013. – 136 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

*Контроль и оценка* результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование. Согласно учебному плану по данному курсу предусмотрена сдача экзамена.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>     |
|--|--|
| <b>Умения:</b>   |  |
| направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;  | самостоятельная работа<br>практическое занятие                       |
| принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;                     | самостоятельная работа   |
| мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; | практическое занятие<br>самостоятельная работа                       |
| применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.   | практическое занятие<br>самостоятельная работа                       |
| <b>Знания:</b>   |  |
| особенности современного менеджмента;  | самостоятельная работа.  |
| функции, виды и психология менеджмента;  | практические занятия<br>контрольная работа<br>самостоятельная работа |
| основы организации работы коллектива исполнителей;   | самостоятельная работа   |
| принципы делового общения в коллективе;  | практическое занятие самостоятельная работа                          |
| особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;   | практическое занятие   |
| информационные технологии в сфере управления.  | самостоятельная работа   |