

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Директор колледжа
Дата подписания: 25.06.2025 09:05:03
Уникальный программный ключ:
0314c6dbf971f61282da74d9ff87f8c839276779

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
общеобразовательной дисциплины
«МЕНЕДЖМЕНТ»

для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Людмила Васильевна Ворончук - преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии _____ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 2 от «22» 10 2025 г.

Зам. директора по УМР _____ Е.В. Горпинченко

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	6
3 Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4 Контроль и оценка результатов освоение дисциплины.....	12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с актуализированным ФГОС по специальностям СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «Гуманитарные науки».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины направлено на достижение следующих целей:

- формирование фундаментальных знаний по менеджменту, способов, механизмов и инструментов;
- системного управления организацией;
- овладение универсальными и общепрофессиональными компетенциями;
- приобретение навыков разработки и принятия адекватных управленческих решений в практике деятельности предприятий.

Задачи дисциплины:

- теоретическая и практическая подготовка обучающихся по вопросам: сущности основных понятий и категорий менеджмента и управления;
- принципов и функций менеджмента;
- системы методов управления;
- содержания процессов и технологии управления;
- основ планирования, осуществление мотивирования и контролирования;
- принятия решений в менеджменте;
- информационного обеспечения процесса управления;
- руководства и лидерства, стилей управления;
- этики и ответственности в менеджменте;
- эффективности управления.

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>43</i>
в том числе:	
- практические занятия	<i>8</i>
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Основы менеджмента		24	
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	Содержание учебного материала		6 ОК 01 ОК 02 ПК1.1
	1	Определение понятия менеджмента, сущности и содержания. Система методов управления.	
	2	Место менеджмента в системе социально-экономических категорий.	
	3	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).	
Тема 1.2 Связующие процессы в менеджменте	Содержание учебного материала		4 4 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК1.2
	1	Коммуникации. Понятие управленческого решения. Принятие решений: типы решений и требования к ним.	
	2	Методика принятия решений.	
	Практические занятия №1 Тренинг по методике принятия решений		
Тема 1.3 Понятие, сущность и основные признаки организации	Содержание учебного материала		4 ОК 01 ОК 02 ПК1.1
	1	Определение понятия организации.	
	2	Организация как основа менеджмента.	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1.4 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала		6	ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК1.3
	1	Организация как объект управления.		
	2	Характеристика внешней среды организации. Две составляющие внешней среды.		
	3	Характеристика внутренней среды организации. Подсистемы организации.		
Раздел 2 Управление организацией			16	
Тема 2.1 Сущность планирования и контроля производственной деятельности	Содержание учебного материала		4	ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК1.3
	1	Функции менеджмента. Цикл менеджмента. Система методов управления. Планирование одна из основных функций менеджмента.		
	2	Сущность планирования производственной и профессиональной деятельности.		
	Практические занятия №3 Исследование цикла менеджмента на конкретном примере			
Тема 2.2 Организация и типы организационных структур	Содержание учебного материала		4	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК1.2
	1	Сущность структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления.		
	2	Основные виды организационных структур.		
	Содержание учебного материала		4	ОК 01

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 2.3 Процесс принятия и реализации управленческих решений	1	Понятие управленческого решения. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.		ОК 02 ПК1.1
	2	Методика принятия решений.		
	Практические занятия №4 Применение механизма принятия управленческих решений.		2	
Раздел 3 Управление персоналом организации и эффективное управление			11	
Тема 3.1 Мотивационная политика организации	Содержание учебного материала		4	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК1.2
	1	Мотивация: критерии мотивации труда, индивидуальное и групповая мотивация, ступени мотивации. Мотивация трудовой деятельности персонала		
	2	Определение понятия мотивационной политики организации. Цель и порядок разработки мотивационной программы организации.		
Тема 3.2 Основные элементы управления персоналом и самодиректмент	Содержание учебного материала		4	ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК1.3
	1	Управление человеком и управление группой. Формирование человеческого капитала.		
	2	Групповая динамика и разрешение конфликтов.		
Тема 3.3 Элементы эффективного управления	Содержание учебного материала		3	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК1.2
	1	Ресурсы, качество и эффективность управления. Система информационного обеспечения управления. Инновационный потенциал менеджмента, профессионализация менеджмента.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Всего:		51	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место для преподавателя;
- наглядные пособия;
- плакаты;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Г.Б. Казначевская Менеджмент Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Феникс, 2024
- 2 Е.Н. Кнышева Серия; Профессиональное образование М.: Форум, 2024
- 3 Менеджмент – М.: Кнорус, 2023
- 4 Менеджмент Серия: SHCOLA – М.: Гардарики, 2024.

Дополнительные источники:

- 1 В.В.Глухов Менеджмент Серия: Учебники для ВУЗА - С – Пб.: Питер, 2023
- 2 В.Д. Дорофеев А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап Менеджмент Серия: Высшее образование – М.: Инфра - М, 2024
- 3 А.Н. Цветков Менеджмент Серия: Завтра экзамен – С – Пб.: Питер, 2024.

Интернет-ресурсы:

- 1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 2 Справочно-правовая система «Гарант».

4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения		
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>информационные технологии в сфере управления</p>	Практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;		практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		практические занятия, самостоятельная работа,
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		практические занятия, самостоятельная работа,
ОК 06. 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;		практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.		практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		практические занятия, самостоятельная работа,
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.		практические занятия, самостоятельная работа,