



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

*В.И. Гам* 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

ОП.03 Менеджмент

**Специальность 46.02.01** Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Плотникова Инна Аглымовна, преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	19

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Менеджмент**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной, входит в профессиональный цикл, формирует общие знания и умения студентов в области управления.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

#### **знать:**

характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 нестандартных 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.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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.

5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 98 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	106
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	8
в том числе:	
Лекции	4
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	98
<b>Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i></b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация – основа менеджмента</b>		<b>1/8</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Введение в менеджмент. Теория организации	<b>Лекция №1.</b> Понятие организации. Признаки организации. Законы организации: синергии, композиции, самосохранения, информированности, онтогенеза. Внутренняя среда организации, ее элементы. Внешняя среда организации: микросреда и макросреда, их элементы. Цикл менеджмента. <i>Мозговой штурм по теме «Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций»</i>	1	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Классификация организаций: по формам собственности, по отношению к прибыли, по правовому положению, по размерам, по отраслевой принадлежности, по степени взаимодействия с внешним окружением, по формализации. Составить кроссворд по теме: «Основные понятия и категории менеджмента».	8	1
<b>Раздел 2. Теоретические «Менеджмент»</b>		<b>1/20</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Понятие, цели и задачи менеджмента	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития. Современное понимание термина «менеджмент». Подходы к определению понятия менеджмента. Менеджмент как система управления в рыночной экономике. Главные цели менеджмента. Задачи менеджмента. Разновидности менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. <b>Задание №1</b> 1. Написать реферат на одну из указанных тем <b>Темы рефератов:</b> 1. Менеджмент как наука, практика, искусство. 2. Социальная ответственность менеджмента. 3. Предпосылки появления понятия «менеджмент». 2. Проанализировать ситуацию, ответить на вопросы	8	2
	<b>Самостоятельная работа: Основы финансовой грамотности</b> <b>Содержание учебного материала.</b> Поведение человека как объект экономического исследования. Виды расходов. Классификация расходов. Сферы применения различных форм денег. Понятие личного бюджета. Основы финансового планирования. Понятие финансового мошенничества в сфере расчетов. Фальшивомонетничество. Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. Понятие рынка ценных бумаг. Виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования. Банк и банковские депозиты. Виды депозитов.		
<b>Тема 2.2.</b> Система управления. Методы и принципы управления	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие системы управления. Ее составные элементы. Примеры систем управления различной природы. Схема системы управления. Методы управления. Организационные методы. Административные методы. Экономические	6	2

	<p>методы. Социально-психологические методы. Принципы управления.</p> <p><b>Задание №2</b></p> <p>1. Подготовиться к семинару</p> <p><b>Вопросы для рассмотрения на семинаре:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доктрина «производственной демократии».</li> <li>2. Тенденции развития современных концепций менеджмента.</li> </ol> <p>2. Проанализировать ситуацию, ответить на вопросы.</p>		
Тема 2.3. Менеджер как субъект управления	<p><b>Практическое занятие №1.</b> Индивидуальные характеристики личности менеджера</p>	1	2,3
	<p><b>Самостоятельная работа</b> обучающихся:</p> <p>Сущность понятия «менеджер». Характеристика личностных и профессиональных качеств менеджера. Требования к менеджеру. Управленческие роли менеджера: межличностные, информационные, роли, связанные с принятием решений. Имидж менеджера. Рекомендации по управлению имиджем.</p> <p>Изучение теоретического материала</p> <p>Написание рефератов. Примерная тематика:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследование процессов управления современного руководителя.</li> <li>2. Методы исследования затрат рабочего времени современного руководителя.</li> <li>3. Потери рабочего времени, его эффективное использование менеджером.</li> <li>4. Текущее планирование деятельности руководителя.</li> <li>5. Среднесрочное планирование деятельности руководителя.</li> <li>6. Перспективное планирование деятельности руководителя.</li> <li>7. Организационные принципы распорядка рабочего дня руководителя.</li> <li>8. Содержание управленческого труда.</li> <li>9. Техническая оснащенность рабочих мест менеджеров.</li> <li>10. Совершенствование организации личного труда менеджера.</li> <li>11. Работа менеджера с документами.</li> <li>12. Служебная командировка.</li> <li>13. Значение записной книжки в работе менеджера.</li> <li>14. Должностные требования секретаря руководителя.</li> <li>15. Взаимодействие руководителя и секретаря.</li> <li>16. Формирование собственного имиджа менеджера.</li> <li>17. Организация и проведение презентаций.</li> <li>18. Эмоционально-волевой потенциал руководителя.</li> <li>19. Самоуправление и самоорганизация менеджера.</li> <li>20. Карьера менеджера.</li> </ol> <p>Создать блок – схему по организации садово-парковых и ландшафтных работ</p> <p><i>Деловая игра</i> по координированию работы организации (приемной руководителя) и приема посетителей.</p> <p><b>Задание №3</b></p> <p>1. Написать эссе на одну из указанных тем.</p> <p>Темы эссе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Человеческий фактор в организации, принципы организационной деятельности.</li> </ol>	6	1,2



	<p>2. Эффективность достижения целей.</p> <p>2. Проанализировать ситуацию, ответить на вопросы.</p> <p>Ситуация для анализа в МР</p>		
<b>Раздел 3. История развития менеджмента</b>		<b>6</b>	
<p><b>Тема 3.1.</b> История развития менеджмента</p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Исторические периоды развития менеджмента: древний период, индустриальный период. Школа научного управления. Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилбрет, Г. Форд. Административная школа управления. А. Файоль, М. Вебер. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Э. Мэйо, М. Фоллет, А. Маслоу, Д.Мак-Грегор.</p> <p>Изучение теоретического материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Факторы, определяющие современное развитие менеджмента.</li> <li>2. Развитие менеджмента в России и особенности российского менеджмента.</li> <li>3. Американская модель менеджмента.</li> <li>4. Японская модель менеджмента.</li> <li>5. Европейская модель менеджмента.</li> </ol> <p><i>Деловая игра</i> по организации рабочего места секретаря и руководителя.</p> <p><b>Задание №4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнить письменное сообщение.</li> </ol> <p><b>Рекомендуемые вопросы для подготовки письменного сообщения:</b></p>	6	1,2

	<p>1. Общие функции менеджмента как составные части любого процесса управления.</p> <p>2. Планирование как стадия процесса управления: постановка целей, прогнозирование, стратегическое и текущее планирование.</p> <p>3. Иерархический характер системы целей, управление по целям.</p> <p>2. Подготовиться к дискуссии</p> <p><b>Тема для дискуссии:</b> Какова роль и содержание функции планирования в отечественных организациях в условиях рыночной экономики?</p>		
<b>Раздел 4. Функции менеджмента</b>		<b>2/16</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Планирование как функция менеджмента	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие планирования. План. Виды планов: стратегические, тактические, оперативные, программы и проекты. Основы стратегического планирования. Понятие стратегии. Анализ внешней и внутренней среды (SWOT-анализ). Миссия организации. Составляющие миссии. Цели организации, их функции. Виды целей. Дерево целей. Требования к постановке целей. Типы стратегий организации. Анализ ситуаций по теме: «Планирование и организация работы подразделения».</p> <p><b>Задание №5</b></p> <p>1. Написать доклад на определенную тему, подготовиться к дискуссии.</p> <p><b>Рекомендуемые вопросы для подготовки доклада:</b></p> <p>1. Классификация и мотивационная направленность различных методов управления.</p> <p>2. Организационно-распорядительные методы управления.</p> <p>3. Экономические методы управления и их развитие в условиях перехода к рыночным отношениям.</p> <p>4. Социально-психологические методы управления и их роль на современном этапе.</p> <p>2. Подготовить реферат</p> <p><b>Темы рефератов:</b></p> <p>1. Структура административного метода: организационно-распорядительная и организационно-регламентирующая деятельность.</p> <p>2. Формирование благоприятных морально- психологических условий в коллективе и повышение эффективности деятельности каждого работника.</p> <p>Самоуправление.</p>	4	2
<b>Тема 4.2.</b> Организация как функция менеджмента	<p><b>Лекция №2.</b> Понятие организации. Основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования. Организационная структура. Модели построения структуры предприятия: бюрократическая, адаптивная. Функциональная и дивизиональная типы бюрократических структур. Проектная и матричная типы адаптивных структур. Структура управления организацией. Делегирование полномочий.</p> <p>Деловая игра: «Проектирование организационных структур управления».</p> <p><b>Мозговой штурм по теме</b> «Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела»</p>	1	1,2
<b>Тема 4.3.</b> Мотивация как функция	<b>Практическое занятие №2.</b> Теории мотивации.	1	2,3

менеджмента	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие мотивации. Потребность. Структура потребностей. Мотив. Виды мотивов. Стимул. Стимулирование. Виды стимулирования. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации</p> <p>Изучение теоретического материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория потребностей Маслоу.</li> <li>2. Теория потребностей МакКлелланда.</li> <li>3. Теория ожидания в процессе мотивации Врума.</li> <li>4. Теория справедливости Адамса.</li> <li>5. Мотивационная модель Портера-Лоулера.</li> <li>6. Теория мотивации Альдерфера.</li> <li>7. Теория мотивации Герцберга.</li> <li>8. Теория мотивации по Фрейду.</li> <li>9. Теория постановки целей в процессе мотивации Лока.</li> </ol>	6	1,2
<b>Тема 4.4.</b> Контроль как функция менеджмента	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Управленческий контроль. Необходимость контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Значение контроля. Понятие стандартов и качества продукции. Требования к контролю. Рекомендации к проведению контроля.</p> <p>Анализ деловых ситуаций по теме: «Оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля сроков их исполнения»</p>	6	2
<b>Раздел 5. Информационное обеспечение менеджмента</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Информация и коммуникации в менеджменте	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Управленческая информация, ее свойства. Коммуникации. Направления коммуникаций в организации. Виды и формы коммуникаций. Информационные технологии в организации.</p> <p>Разработать инструкцию для самостоятельной работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	12	1
<b>Тема 5.2.</b> Управленческие решения	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений. Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений: по степени влияния на будущее организации, по степени обязательности исполнения, по функциональному назначению, по количеству принимающих, с точки зрения предопределенности, по способам принятия. Этапы процесса принятия решений: диагностика проблемы, формулировка ограничений и критериев принятия решения, определение альтернатив, оценка альтернатив, принятие решения, реализация решения, анализ результатов. Принятие эффективных решений на основе системы методов управления.</p>	14	2
<b>Раздел 6. Руководство, власть и лидерство</b>		<b>1/6</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Понятие и стили руководства	<p><b>Лекция №3</b> Руководство. Стилль руководства. Характеристика авторитарного стилия. Достоинства и недостатки. Характеристика демократического стилия. Достоинства и недостатки. Характеристика либерального стилия. Особенности проявления.</p>	1	2
<b>Тема 6.2.</b> Власть и лидерство	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Влияние и власть. Формы власти: принуждение, вознаграждение, традиционная власть. Экспертная власть. Феномен лидерства. Лидерские качества. Теории лидерства: традиционная, ситуационная, современная.</p>	6	1
<b>Раздел 7. Управление персоналом</b>		<b>1/12</b>	
<b>Тема 7.1.</b> Основы управления персоналом	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие управления персоналом. Формирование и развитие персонала. Планирование, набор и отбор персонала, определение форм и систем зарплаты, форм стимулирования, адаптация, обучение и повышение квалификации, оценка</p>	2	1

	<p>трудовой деятельности, документооборот. Организация управления персоналом. Создание условий труда, совершенствование методов управления персоналом, разрешение трудовых конфликтов, инновационное управление трудом.</p> <p><b>Задание №6</b>  <b>1.</b> Написать конспект на одну из указанных тем, подготовиться к дискуссии.  <b>Рекомендуемые вопросы для написания конспекта:</b>  1. Виды конфликтов, их классификация.  2. Причины возникновения конфликтов.  3. Стратегии преодоления конфликтов.  <b>2.</b> Проанализировать ситуацию, ответить на вопросы.  <b>Ситуация в МР</b></p>		
	<p>Психологические основы менеджмента. Характер, темперамент, способности. Их учет в управлении персоналом. Психологический климат и культура руководителя.</p>		2
	<p><b>Практическое занятие №3.</b> Подбор персонала.  Разработать инструкцию для обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	1	
<b>Тема 7.2. Самоменеджмент</b>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие самоменеджмента. Основная цель и преимущества самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Управление временем. Дефицит времени, его причины. Рекомендации по планированию и организации времени менеджера.  <b>Задание №7</b>  <b>Задание 1.</b> Проанализировать ситуацию, подготовиться к дискуссии.  <b>Ситуация для анализа в МР</b>  <b>Задание 2.</b> Подготовить презентацию на одну из указанных тем.  <b>Темы для презентаций:</b>  1. Подчиненные и их обязанности.  2. «Одномерные» стили управления персоналом.  3. «Многомерные» стили управления.  4. Критерии «двумерного» стиля и «управленческая решетка» для определения стиля управления конкретного руководителя.  5. Социальные роли и отношения в коллективе. Коллективное творчество.</p>	10	
<b>Раздел 8. Деловое общение</b>		<b>1/4</b>	
<b>Тема 8.1. Деловое общение и организационная культура</b>	<p><b>Лекция №4.</b> Деловое общение. Стороны общения. Общение как передача информации. Коммуникационный процесс. Основная цель коммуникации. Эффективность коммуникации. Помехи. Сущность и основные виды коммуникаций. Общение как взаимодействие. Производственные и межличностные роли. Общение как восприятие. Стадии механизма восприятия. Формы делового общения: деловая беседа, переписка, совещание, публичное выступление. Применение в профессиональной деятельности приемов и методов эффективного делового общения.  <b>Задание №8</b>  <b>1.</b> Подготовиться к дискуссии.  <b>Вопросы для подготовки к дискуссии:</b>  1. В чем отличие понятий «потребность», «мотив» и «стимул»?  2. Что общего и чем отличаются различные содержательные теории мотивации?  3. Примените теорию ожидания к реальной практической ситуации.  4. Приведите примеры проявления действенности теории равенства.  5. Как могут быть использованы различные теории мотивации преподавателем университета</p>	1	2

	при работе со студентами? <b>2.</b> Подготовиться к практическому занятию.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Организационная культура. Основные элементы организационной культуры. Свойства организационной культуры. Функции и типы культур. <b>Деловая игра</b> по осуществлению телефонного обслуживания, приема и передачи факса. <b>Задание №9</b> <b>№ 1.</b> Подготовьте письменную работу на тему «Основные функции общения». Приведите примеры их реализации в различных ситуациях общения. <b>№ 2.</b> Продумайте возможные речевые ситуации по следующим темам: 1. Презентация инновационной пароварки, которая при варке продуктов сохраняет все витамины. 2. Представление новой коллекции одежды для детей, которая называется «Пижон». 3. Продажа загородного коттеджа.	2	1
<b>Тема 8.2.</b> Управление конфликтами и стрессами	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие и причины конфликтов в организации. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, конфликт между личностью и группой, межгрупповой. Последствия конфликтов. Методы и стратегии управления конфликтами. Понятие стресса. Дистресс. Признаки дистресса. Причины дистресса: личностные и организационные. Методы профилактики дистресса. Исследовательская деятельность по теме «Учет и сохранность документов в архиве». <b>Задание №10</b> <b>№1.</b> Изучить организационные структуры управления и составить схемы организационных структур, отражая в них виды связей и отношений: - виды связей и отношений, - виды руководителей, - отличительные черты, - достоинства, недостатки <b>№ 2.</b> Изучить организационную структуру вашего учебного заведения и представить ее в виде схемы. <b>№ 3.</b> С помощью словаря дать определение следующим понятиям: - Анализ организационной структуры - Вертикальные связи - Горизонтальные связи - Диагональные связи - Отношения субординации - Система замещения должностей - Функциональный руководитель	2	2
<b>Дифференцированный зачет</b>		1	
<b>Всего:</b>		106	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

##### Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: предприятие демо версия).

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

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

Основные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

Дополнительные источники:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – СПб. Питер, 2008.
2. Берд П. Бизнес-план. Пошаговое руководство. – М.: Фаир-Пресс, 2008.
3. Бишоф А., Бишоф К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. – М.: Омега-Л, 2010.
4. Головина А. Деловые переговоры. Стратегия победы. – СПб. Питер, 2007.
5. Долгорукова О. Построение карьеры. – СПб. Питер, 2007.
6. Замедлина Е.А. Организационная культура. – М.: РИОР, 2008.
7. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика. – М.: Форум, 2009.
8. Коваленко И., Коваленко Н. Наука и искусство власти менеджера. – М.: Моркнига, 2008.
9. Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2007.
10. Лаврушин О. Банковский менеджмент. – М.: КноРус, 2009.

11. Менеджмент. Материалы к практическим занятиям: уч.-мет. пособие / сост. Саньков М.А. – Омск: ОмГПУ, 2008. 110 с.
12. Петров А. Стратегический менеджмент: учебник для вузов. – СПб. Питер, 2007.
13. Поршнева А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнева А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2008.
14. Прошкина Т.П. Менеджмент: учебное пособие / Т.П. Прошкина. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 350 с.
15. Самоукина Н.В. Эффективная мотивация персонала при минимальных затратах. Сборник практических инструментов. – М.: ЭСКМО, 2010.
16. Шейнов В.П. Управление конфликтами. Теория и практика. – Минск: Харвест, 2010.



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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, а также в ходе зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	Вопросы в ходе лекции. Контрольные вопросы при проверке домашнего задания
	Практическая работа «Проектирование организации» Практические работы «Организационные структуры», «Проектирование организации» Устный опрос. Выступления с докладами Практическая работа «Принятие управленческих решений». Анализ деловых ситуаций
<b>Знания:</b>	
характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;	Устный опрос. Контрольная работа по разделу «Теоретические основы менеджмента»
	Тестирование
	Контрольная работа по разделу «Функции менеджмента»
	Устный опрос. Практическая работа «Принятие управленческих решений» Подготовка докладов и презентаций по теме «Теории мотивации». Контрольная работа по разделу «Функции менеджмента»

## Вопросы к зачету по дисциплине «Менеджмент»

1. Понятие организации, ее признаки и законы.
2. Основные понятия и категории менеджмента.
3. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.
4. Внутренняя и внешняя среда организации. Факторы внешней и внутренней среды организации.
5. Понятие менеджмента. Разновидности менеджмента.
6. Цели и задачи менеджмента.
7. Система управления. Подходы к управлению.
8. Методы и принципы управления.
9. Исторические периоды развития менеджмента (древний период, индустриальный период).
10. Школа научного управления (1885-1920 гг.).
11. Административная школа управления (1920-1950 гг.).
12. Школа человеческих отношений и поведенческих наук (1930-1950 гг.).
13. Развитие менеджмента в России. Европейская модель менеджмента.
14. Американская и японская модели менеджмента.
15. Понятие «менеджер». Требования к менеджеру. Имидж менеджера.
16. Управленческие роли менеджера.
17. Задачи менеджера.
18. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.
19. Понятие и виды планирования.
20. Стратегический менеджмент: анализ среды; миссия организации.
21. Стратегический менеджмент: постановка целей; выбор стратегии.
22. Планирование и организация работы подразделения.
23. Организация как функция менеджмента. Типы организационных структур.
24. Основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования.
25. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
26. Мотивация и стимулирование. Виды мотивов и стимулов.
27. Теории мотивации. Теории Маслоу, МакКлелланда.
28. Теории мотивации. Теории Врума, Герцберга.
29. Теории мотивации. Теории Адамса, Портера-Лоулера.
30. Теории мотивации. Теории Альдерфера, Лока.
31. Понятие и виды контроля.
32. Информация и коммуникация в менеджменте. Понятие и классификация управленческих решений.
33. Процесс принятия и реализации управленческих решений.
34. Виды управленческих решений и методы их принятия.
35. Руководство. Стили руководства. Сущность и основные виды

- коммуникаций.
36. Власть и лидерство.
  37. Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.
  38. Психологические основы менеджмента.
  39. Задачи системы управления персоналом.
  40. Деловое общение, его формы.
  41. Приемы и методы эффективного делового общения.
  42. Конфликты. Управление конфликтами.
  43. Стресс. Управление стрессом.
  44. Самоменеджмент.

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	