

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и  
автоматических систем управления»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.03 Менеджмент**

**Специальность 46.02.01** Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**Квалификация:** специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист.

Н.Новгород

2020 г.

Рассмотрена методической  
комиссией  
профессионального цикла  
по специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»  
пр.№ 1 от 27 августа 2020г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_  
Н.В. Тяпкина

Утверждаю  
Зам.директора по УМР  
Т.В. Андрианова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления  
Разработчик:  
Тяпкина Н.В.- преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и переподготовка) и профессиональной подготовке специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов.

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

ОП.03 Менеджмент - общепрофессиональный цикл

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

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками управления по специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### уметь:

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

### знать:

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

Знания и умения по дисциплине ОП.03 Менеджмент ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций

код	Наименование
ОК. 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК. 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК. 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК. 07	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК. 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 09	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
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 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
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.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники 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.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>120</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>80</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>44</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>0</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>40</i>
<b>Промежуточная аттестация (форма): экзамен</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ .	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>6/0</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия менеджмента. Цели и задачи дисциплины.	<b>Содержание</b> Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Предмет, цели, задачи и связь с другими дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов. Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Менеджмент как основная часть управления. Основные виды менеджмента: стратегический, инновационный, финансовый, управление персоналом.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
<b>Тема 1.2.</b> Условия и предпосылки возникновения менеджмента.	<b>Содержание</b> Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школа научного управления (1885-1920) и её основоположники (Ф.Тейлор, Г.Форд, Г.Эмерсон), основные положения. Административная (классическая) школа (1900-1950) и её основоположники (Анри Файоль, Л.Урвин, Д.Медни и др.), основные принципы управления, разработанные представителями этой школы. Школа человеческих отношений (1930-1950) и её основоположники (М.Фоллет, Р.Лайкерт, Э.Мейо, А.Маслоу), основные направления деятельности.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	

<b>Тема 1.3.</b> Характеристика подходов в менеджменте	<b>Содержание</b>		
	Основные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный (кейсовый), их содержание и характеристика. Национальные особенности менеджмента в Японии, США. Развитие менеджмента в России.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>4/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 2.1.</b> Организация как объект менеджмента	<b>Содержание</b>		
	Субъект управления (аппарат управления отраслью, предприятием, подразделением). Прямая и обратная связь между субъектом и объектом управления. Характеристика объекта управления. Понятие организации, признаки, уровни управления, ступени управления. Формальные организации, их особенности. Механизм образования. Вертикальное и горизонтальное разделение труда в формальных организациях. Неформальные организации, механизм образования. Причины вступления людей в неформальные организации. Признаки, характеризующие неформальные организации. Внутренняя среда в организации, её основные переменные: цели, задачи, структура, технология, персонал, их характеристика. Внешняя среда прямого воздействия (микросреда): поставщики, потребители, конкуренты, местные органы власти и т.п. Внешняя среда косвенного воздействия (макросреда): политика, право, экономика, международный фактор, социально-культурный фактор, экология, демография и т.п. Принципы менеджмента, их эволюция. Общие и частные принципы. Их характеристика.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> Анализ факторов внешней среды организации	2	
		0	2



	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Внешняя и внутренняя среда организации	4	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Цикл менеджмента. Функции менеджмента</b>	<b>2/0</b>	<b>1</b>
<b>Тема 3.1.</b> Характеристика функций менеджмента	<b>Содержание</b>		
	Функции управления: понятие, классификация. Цикл менеджмента.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Планирование, его виды, сущность.</b>	<b>4/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 4.1.</b> Понятие, виды, стадии планирования	<b>Содержание</b>		
	Функция планирования. Сущность. Принципы и техника планирования. Стратегическое планирование, его основные этапы: формулировка миссии и целей, анализ сильных и слабых сторон организации, анализ внешней среды, выбор стратегии, управление реализации стратегии.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Тактическое планирование в организации	2	2
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Планирование, его виды, сущность.	4	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Организация, типы структур организации.</b>	<b>6/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 5.1.</b> Понятие, принципы организационных структур	<b>Содержание</b>		
	Функция организации: понятие, значение, принципы построения. Организационные структуры управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и др. Разделение труда в организации: понятия, принципы. Должностные инструкции.	2	

управления	Лабораторные занятия	0	2
	Практические занятия Принципы организационных структур управления Упражнения по составлению заданной структуры управления	4	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Организация, типы структур организации	4	
	<b>Раздел 6.</b>	<b>Мотивация и потребности</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Сущность и составляющие мотивации	<b>Содержание</b>		1
	Функция мотивации. Понятие, сущность, составляющие. Современные теории мотивации: - содержательные теории мотивации: иерархия потребностей по Маслоу; - теории потребности Мак- Клеllandа; Двухфакторная теория Герцберга; - процессуальные теории мотивации: Теория Врума; теория ожиданий и справедливости, модель Портера- Лоулера. Делегирование полномочий в организации: понятие, сущность, назначение.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Мотивация работников» Проведение тестирования на определение мотивации к труду	4	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Мотивация и потребности	4	
	<b>Раздел 7.</b>	<b>Контроль в организации</b>	
<b>Тема 7.1.</b> Понятие, этапы и виды контроля в организации	<b>Содержание</b>		2
	Функция контроля. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация проведения контроля. Пребывания эффективного контроля.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Контроль в организации Составление плана-схемы проведения контроля. <b>Проведение тестирования.</b>	4	

	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Контроль в организации	4	
<b>Раздел 8.</b>	<b>Система методов управления</b>	<b>4/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 8.1.</b> Понятие и классификация методов управления	<b>Содержание</b>		2
	Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические методы: на уровне предприятия: планирование, хозрасчет, самокупаемость, самофинансирование. Экономические методы на уровне одного работника: меры поощрения (зарботная плата, премирование); методы наказания (штрафы, начеты и др.). Организационно-распорядительные методы управления: организационное регламентирование, нормирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие, их сущность, назначение. Правовые методы, их роль. Основные методы социальной психологии, используемые в управлении (опрос, интервью, беседа, анкетирование, тестирование).	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Система методов управления	2	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Система методов управления	4	
<b>Раздел 9.</b>	<b>Процесс принятия управленческих решений</b>	<b>6/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 9.1.</b> Понятие, типы, этапы, методы принятия управленческих решений	<b>Содержание</b>		2
	Управленческие решения. Понятие, сущность, классификация. Требования, предъявляемые к ним, условия принятия решений, этапы принятия решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Методы принятия эффективных управленческих решений: - математическое моделирование; - метод экспертных оценок; - метод мозгового штурма; - теория игр и т.д. Характеристика методов, особенности применения.	2	

	Лабораторные занятия	0	2
	Практические занятия Процесс принятия управленческих решений <b>Проведение тестирования.</b> Принятие управленческого решения	4	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Процесс принятия управленческих решений	4	
<b>Раздел 10.</b>	<b>Управление конфликтами, стрессами</b>	<b>10/4</b>	
<b>Тема 10.1.</b> Сущность, классификация и методы управления конфликтами и стрессами	<b>Содержание</b>		
	Конфликты в организации. Понятие конфликта. Конструктивные и деструктивные конфликты, их влияние на деятельность предприятия. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Виды и причины возникновения конфликтов: внутриличностные конфликты, межличностные, конфликты между личностью и группой, межгрупповые конфликты. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные, межличностные. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижение уровня стресса.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Управление конфликтами, стрессами <b>Оценка социально-психологических показателей коллектива. Построение матриц и социограмм</b> Проведение психологического тестирования на определение способов решения конфликтных ситуаций Проведение тестирования на степень подтверждения стрессу	8	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Управление конфликтами, стрессами	4	
<b>Раздел 11.</b>	<b>Руководство: власть и партнерство</b>	<b>4/2</b>	1
<b>Тема 11.1.</b> Понятие и формы власти. Теория	<b>Содержание</b>		
	Власть и влияние: понятия. Виды власти: утилитарная, авторитарно-нормативная власть,		

лидерства.	объединенная власть; Власть на принуждении, власть на вознаграждении, экспертная власть, эталонная, законная, харизма. Источники власти. Баланс власти. Неформальные группы и управление ими.  Лидерство: понятие, подходы к нему. Модели лидеров: «один из нас», «лучший из нас», «воплощение добродетели», «оправдание ожиданий». Влияние лидера на группу. Лидерские качества.	2	2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Определение способов влияния руководителя на подчиненных	2	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Руководство: власть и партнерство	2	
<b>Раздел 12.</b>	<b>Самоменеджмент</b>	<b>4/0</b>	<b>1</b>
Тема 12.1. Сущность деятельности менеджера	<b>Содержание</b>		2
	Менеджер: понятие, его место в организации, роль и сущность деятельности менеджера. Основные формы, особенности труда менеджера. Требования предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера: профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость. Квалификационные требования к менеджеру. Авторитет и имидж менеджера. Официальный авторитет (определяется занимаемой должностью). Субъективный статус (фактическое влияние) реальное доверие и уважение. Авторитет доброты, авторитет педантизма, авторитет чванства, авторитет подавления.  Самоменеджмент: понятие, составляющие самоменеджмента: самоконтроль, самоорганизация, самовоспитание, самооценка, самоанализ.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Упражнения по определению самооценки студентов. Контрольные работы	2  0	
	Самостоятельная работа обучающихся:	0	

<b>Раздел 13.</b>	<b>Стили управления</b>	<b>8/0</b>	<b>1</b>
<b>Тема 13.1.</b> Характеристика основных стилей руководства	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный, сравнительная характеристика. Их достоинства и недостатки. «Решетка менеджмента»: понятие, содержание, использование, построение.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	6	
	Стили управления Проведение тестирования по выявлению применения стилей руководства Проведение тестирования по выявлению индивидуальных лидерских качеств		
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся:	0	
<b>Раздел 14.</b>	<b>Коммуникации в организации</b>	<b>2/2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 14.1.</b> Понятие и составляющие коммуникаций	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	Понятие коммуникации. Виды коммуникаций: с внешней средой, между руководителем и рабочей группой, между руководителем и подчиненным, между подразделениями, коммуникации между руководителями различных уровней по «восходящей», «по нисходящей», неформальные коммуникации. Элементы и этапы коммуникаций.  Коммуникационные сети и их разновидности: «змея», «звезда», «шпора», «тент», «круг», «колесо».  Помехи в развитии коммуникаций: <ul style="list-style-type: none"> <li>- преграды, обусловленные восприятием;</li> <li>- семантические вариации</li> <li>- невербальные преграды</li> <li>- плохая обратная связь</li> <li>- неумение слушать</li> <li>- информационные перегрузки,</li> </ul>		

	- неудовлетворительная структура. Пути улучшения системы коммуникаций в организации: управленческое регулирование; система обратной связи; система сбора предложений; информационные сообщения; современная информационная технология. Эффективные коммуникации.		
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Коммуникации в организации	2	
<b>Раздел 15.</b>	<b>Деловое общение</b>	<b>6/2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 15.1.</b> Деловое общение, его характеристика	<b>Содержание</b>		
	Деловое общение: понятие, значение. Модель процесса общения. Деловой этикет. Формы общения: опосредованное (косвенное), непосредственное (контактное). Искусство строить отношения с партнерами. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Поза. Мимика. Жесты в процессе делового общения, их значение.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Упражнения по развитию навыков общения Деловая игра «Подготовка и проведение совещания»	4	2
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Деловое общение	2	
<b>Раздел 16.</b>	<b>Управленческое общение</b>	<b>2/2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 16.1.</b> Сущность управленческого общения	<b>Содержание</b>		
	Управленческое общение: понятие, значение. Модель процесса общения. Искусство строить отношения с партнерами. Факторы повышения эффективности, фазы. Техника телефонных	2	

	переговоров. Организация общения. Цель общения. Подготовка к общению. Место общения и т.д.		
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Управленческое общение	2	
	экзамен		
	<b>Всего</b>	120/40	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска;
- шкафы для хранения комплексного методического обеспечения;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

###### Основная литература

1. В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с.
2. В.Д. Грибов, Менеджмент : учебное пособие Москва :КноРус, 2017 – 189 с.
3. Г.Б. Казначевская, Менеджмент : учебник Москва :КноРус, 2018 – 278 с.
4. А.Д. Косьмин, Н.В. Свинтицкий, Е.А Косьмина Менеджмент: учебник М.: Издательский центр «Академия», 2017 – 208 с.

###### Дополнительная литература

1. Веснин В.Р. Менеджмент в схемах и определениях.: Учебное пособие для студентов: М.: Проспект, 2015: - 120 с.
2. Виханский О.С., Менеджмент.: Учебное пособие для СПО, 2013.- 83с.
3. 1. Драчева Е.Л., Менеджмент.: Учебное пособие для СПО.- М Издательский центр «Академия», 2016-288 с.
4. Кабушкин Н.И., Основы менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов.- Мн.: Новое знание, 2002. – 336 с.
5. Казначевская Г.Б., Менеджмент: Учебное пособие, – Ростов н/Д Феникс, 2017- 378 с.
6. Кнышова Е.Н., Менеджмент: Учебное пособие для СПО.- М.:ИНФРА-М, 2013.-304 с.
8. Менеджер коммерческой деятельности: практические основы профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.- 135 с.

###### Интернет-ресурсы

1. [cfin.ru](http://cfin.ru) - сайт "**Корпоративный менеджмент**". Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.
2. [marketing.spb.ru](http://marketing.spb.ru) - Энциклопедия маркетинга.
3. [hrm.ru](http://hrm.ru) - электронная библиотека **HR-специалистов** - книги по управлению персоналом на сайте "Кадровый менеджмент"
4. [ecsocman.edu.ru](http://ecsocman.edu.ru) - Федеральный образовательный портал "**Экономика, Социология, Менеджмент**"
5. [college.ru](http://college.ru) – «**Открытые курсы бизнеса и экономики**» базовые, основные понятия по следующим разделам: Основы предпринимательства; Основы менеджмента (Управление бизнесом); Основы маркетинга; Экономика работы предприятия; Бухгалтерский учет; Финансы; "Управление временем" "Искусство переговоров"
6. [aup.ru](http://aup.ru) - Административно-управленческий портал "**Менеджмент и маркетинг в бизнесе**". Книги, статьи, документы и пр.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, составлении и решении ситуационных задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	решение ситуативных заданий
- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента	решение ситуативных заданий
- планировать и организовывать работу подразделения	разработка текущих планов организации
- формировать организационные структуры управления	построение организационных структур организации, решение ситуативных заданий
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности	решение ситуативных заданий
<i>Знать:</i>	
- характерные черты современного менеджмента	тестирование
- цикл менеджмента	тестирование
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента	индивидуальный и фронтальный опрос

Перечень самостоятельных работ по дисциплине

часы	наименование темы	цели	вид самостоятельной работы	средства	результат
4 часа	Внешняя и внутренняя среда организации	- Исследовать сильные и слабые стороны, а также возможности и угрозы внешней среды. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Анализ внутренней среды организации: структура, ресурсы, культура, имидж, репутация. - Выявление факторов внешней среды, которые могут помешать функционированию организации.	Учебник., Драчева Е.Л., Менеджмент, М.: 2007, с.48-49; 96-101. В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. С.8-12	- Разработка схемы влияния на организацию факторов внешней и внутренней среды. - Проведение исследования факторов внешней среды, влияющих на предприятие (учебный магазин).
4 часа	Планирование, его виды, сущность.	- Исследовать функции планирования в организации. - Формировать навык самостоятельной работы .	Сопоставление стратегических и тактических планов. Подготовка доклада.	Учебник., Драчева Е.Л., Менеджмент, М.: 2007, с.87-89 В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. С. 29-39 - Работа с интернет-ресурсами	Доклад «Стратегические и тактические планы: значение, особенности»
4 часа	Организация, типы структур организации	- Исследовать основные типы структур управления. Формировать навык самостоятельной работы.	Построение схем основных структур управления. Подготовка конспекта.	В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. С.70-71 - Работа с интернет-ресурсами	Доклад «Организационные структуры организации» Конспект, схемы основных структур управления
4 часа	Мотивация и потребности	- Исследовать теории мотивации. - Формировать навык самостоятельной работы	Изучение первоначальных теорий мотивации. Подготовка доклада	- Учебник., Драчева Е.Л., Менеджмент, М.: 2007, с.116-132; - Работа с интернет-ресурсами	Доклад «Первоначальные теории мотивации»

4 часа	Контроль в организации	- Исследовать основные требования организации контроля. - Формировать навык самостоятельной работы.	Изучение требований эффективного контроля. - Подготовка к экзамену	В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. с.220-225	Конспект «Требование эффективного контроля».
4 часа	Система методов управления	- Исследовать методологию управления организацией: - воздействие методов управления на материальные интересы людей, на мотивы поведения, на межличностные отношения. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Анализ экономических методов на уровне организации, одного работника. - Анализ методы организационного воздействия, метод распорядительного воздействия.	В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. С.43-62 - Работа с интернет-ресурсами	- Доклад: «Выявление индивидуальных особенностей работников». - Конспект «Методы управления»
4 часа	Принятие решений	- Исследовать факторы, влияющие на эффективность решений, процесс принятия решений, технологию контроля за выполнением решений. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Анализ иерархии в принятии решений, использования коллективных методов принятия решений.	В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. С.63-73 - Работа с интернет-ресурсами	- Доклад «Факторы эффективности и управленческих решений»
4 часа	Управление конфликтами и стрессами	- Исследовать причины конфликтов и стрессов в организации, выявить конструктивные и деструктивные конфликты. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Анализ различных типов конфликтов в организации, их влияния на работу организации.	- Учебник., Драчева Е.Л., Менеджмент, М.: 2007, с.236-255;	- Реферат «Анализ причин конфликтов и стрессов в организации».

2 часа	Руководство: власть и партнёрство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Исследовать способы влияния руководителя на подчинённых.</li> <li>- Аргументировать применение различных стилей руководства.</li> <li>- Формировать навык самостоятельной работы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ способов влияния руководителя на подчинённых;</li> <li>- Анализ влияния различных стилей управления организацией на конечный результат.</li> <li>- Подготовка к экзамену</li> </ul>	В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. С.153-158	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбрать лучший вариант действий руководителя в управленческой решетке ГРИД (начертить схему)</li> <li>- Конспект</li> </ul>
2 часа	Коммуникации в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Исследовать коммуникационный процесс, трудности в развитии коммуникаций в современной организации.</li> <li>- Формировать навык самостоятельной работы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Коммуникации в организации - Выявление причин, затрудняющих коммуникации.</li> <li>- Подготовка к экзамену</li> </ul>	В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. С.58-61	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сообщение по заданной теме с предложением своих путей улучшения системы коммуникаций в современной организации.</li> <li>- Конспект</li> </ul>
2 часа	Деловое общение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Исследовать модель процесса общения, технологию общения, его организацию, технологию деловых совещаний, переговоров.</li> <li>- Формировать навык самостоятельной работы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ модели процесса общения, стратегии и тактики общения.</li> <li>- Подготовка к экзамену</li> </ul>	Учебник., Драчева Е.Л., Менеджмент, М.: 2007, с.182-204; В.Д. Грибов Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие, Москва :КноРус 2018, - 235 с. С.182-185	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составить график «Влияние уровня общительности менеджера на успешность функционирования организации».</li> <li>- Конспект</li> </ul>
2 часа	Управленческое общение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Исследовать модель процесса общения, технологию телефонных переговоров.</li> <li>- Формировать навык самостоятельной работы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ модели процесса общения, стратегии и тактики общения.</li> <li>- Подготовка к экзамену</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учебник., Драчева Е.Л., Менеджмент, М.: 2007, с.182-204;</li> <li>- Учебник. Н.И. Кабушкин. Основы менеджмента. С.295-333;</li> <li>- Учебник. В.В. Лукашевич. Основы менеджмента в торговле. С.182-185</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конспект «Техника телефонных переговоров».</li> </ul>

40 часов

**Перечень практических работ по дисциплине ОП.03 Менеджмент**

<b>Тема</b>	<b>Вид практической работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Практическая работа №1</b> «Анализ факторов внешней среды организации»	Анализирование влияния факторов внешней среды прямого и косвенного воздействия на предприятие (организацию) по выбору.	2
<b>Практическая работа №2</b> «Тактическое планирование в организации»	Формулирование направления деятельности, целей и задач данной организации. Разработка тактических (на 1 год) и текущих планов (на 1 месяц) предприятия (организации)	2
<b>Практическая работа №3</b> «Принципы организационных структур управления»	Решение конкретных производственных ситуаций.	2
<b>Практическая работа №4</b> «Упражнения по составлению заданной структуры управления»	Составление организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная на примере организации (предприятия) по выбору.	2
<b>Практическая работа №5</b> «Мотивация работников»	Решение конкретных производственных ситуаций.	2
<b>Практическая работа №6</b> «Проведение тестирования на определение мотивации к труду»	Проведение психологического тестирования, обработка результатов, выводы.	2
<b>Практическая работа №7</b> «Контроль в организации»	Решение конкретных производственных ситуаций.	2
<b>Практическая работа №8</b> «Составление плана-схемы проведения контроля. Проведение тестирования»	Составление плана, проведение тестирования, обработка результатов, выводы.	2
<b>Практическая работа №9</b> «Система методов управления»	Решение конкретных производственных ситуаций.	2
<b>Практическая работа №10</b> «Процесс принятия управленческих решений»	Решение конкретных производственных ситуаций.	2
<b>Практическая работа №11</b> «Проведение тестирования. Принятие управленческого решения»	Проведение тестирования, обработка результатов, выводы.	2
<b>Практическая работа №12</b> «Управление конфликтами, стрессами»	Решение конкретных производственных ситуаций	2
<b>Практическая работа №13</b> «Оценка социально-психологических	Проведение тестирования, обработка результатов, выводы.	2

<b>показателей коллектива. Построение матриц и социограмм».</b>		
<b>Практическая работа №14</b> Проведение психологического тестирования на определение способов решения конфликтных ситуаций	Проведение психологического тестирования, обработка результатов, выводы.	<b>2</b>
<b>Практическая работа №15</b> Проведение тестирования на степень подтверждения стрессу	Проведение психологического тестирования, обработка результатов, выводы.	<b>2</b>
<b>Практическая работа №16</b> «Определение способов влияния руководителя на подчиненных»	Решение конкретных производственных ситуаций	<b>2</b>
<b>Практическая работа №17</b> «Упражнения по определению самооценки студентов»	Проведение психологического тестирования, обработка результатов , выводы.	<b>2</b>
<b>Практическая работа №18</b> «Стили управления»	Решение конкретных производственных ситуаций	<b>2</b>
<b>Практическая работа №19</b> «Проведение тестирования по выявлению применения стилей руководства»	Проведение психологического тестирования, обработка результатов, выводы.	<b>2</b>
<b>Практическая работа №20</b> «Проведение тестирования по выявлению индивидуальных лидерских качеств»	Проведение психологического тестирования, обработка результатов, выводы.	<b>2</b>
<b>Практическая работа №21</b> «Упражнения по развитию навыков общения»	Проведение психологического тестирования, обработка результатов, выводы. Решение конкретных производственных ситуаций	<b>2</b>
<b>Практическая работа №22</b> Деловая игра «Подготовка и проведение совещания»	Решение конкретных производственных ситуаций	<b>2</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>44</b>

## Организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия преподавателей. Самостоятельная работа студентов должна быть конкретной по своей предметной направленности и сопровождаться эффективным контролем и оценкой ее результатов.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Для реализации самостоятельной работы каждому студенту должно быть предусмотрено обеспечение:

- рабочими методами при выполнении теоретических и практических (лабораторных, учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (экзаменационные билеты, тесты и т. д.);
- материальными ресурсами (ПЭВМ, измерительное и технологическое оборудование и др.);
- временными ресурсами;
- консультациями (преподаватели .);
- возможностью публичного обсуждения теоретических или практических результатов, полученных студентом самостоятельно (конференции, олимпиады, конкурсы).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- умения студента использовать приобретённые теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность умений;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Самостоятельная работа студентов осуществляется индивидуально. Контроль самостоятельной работы организуется в двух формах:

- самоконтроль и самооценка студента (тесты самопроверки);
- контроль со стороны преподавателей (текущий и промежуточный).

Текущий контроль самостоятельной работы осуществляется на практических занятиях, промежуточный контроль осуществляется на контрольной неделе и итоговый на экзамене в устной форме.