

Приложение 25  
к ОПОП по профессии  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Сухой лог

2023

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе требований

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- Рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования;
- Примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение..

Разработчик: Потапенко С.А. преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ. ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы 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, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.8

**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 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 1.8	<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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>55</b>
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	
<b>В т.ч;</b>	
<b>Теоретическое обучение</b>	<b>23</b>
<b>Практические занятия</b>	<b>28</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем ак/ч в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций формированию которых способствует элемент
<b>Введение 1</b>	<b>Содержание</b>	2-2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.8
	1   Содержание дисциплины . Связь с другими дисциплинами, ПМ, с теорией и практикой рыночной экономики, с деятельностью предприятия и руководителя структурного подразделения		
<b>Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	2-4	
	1   Введение в менеджмент: значение понятия «менеджмент», сущность, цели и задачи управленческой деятельности. Функция и принципы управления		
<b>Тема 1.2. Организация как объект менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	2-6	
	1   Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, внутренняя и внешняя среда организации.		
<b>Тема 1.3 Планирование в организации.</b>	<b>Содержание</b>	2-8	
	1   Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования.	2-10	
	<b>Практические занятия</b>	2-12	
	1   № 1 Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации.		
2   № 2 Составление миссии организации.	2-14		

<b>Тема 1.4 Организация как функция управления.</b>	<b>Содержание</b>		2-16	
	1	Организационные структуры управления: понятие, типы, требования, предъявляемые к ним. Распределение труда в системе управления. Взаимосвязь основных категорий работников. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность, пределы полномочий.		
	<b>Практические занятия</b>			
1	№ 3 Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации (должностные инструкции)	2-18		
2	№ 4 Составление организационной структуры управления предприятием.	2-20		
<b>Тема 1.5. Мотивация как функция управления.</b>	<b>Содержание</b>		2-22	
	1	Основные понятия: мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности, стимулы вознаграждение. Теории мотивации: содержательные и процессуальные.		
<b>Тема 1.6. Контроль как функция управления.</b>	<b>Содержание</b>		2-24	
	1	Сущность и значение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Правила контроля. Организация и проведение контроля.		
<b>Тема 1.7. Система методов управления.</b>	<b>Содержание</b>		2-26	
	1	Методы управления: сущность и значение, их классификация. Экономические методы управления: планирование, государственное регулирование, материальное стимулирование, их сущность, назначение, область применения. Социально-психологические методы управления: управление коллективной деятельностью работников, управление индивидуальным поведением работников, формирование трудового коллектива, психологическое побуждение к деятельности. Административные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, инструктирование, распорядительное воздействие, правовые нормы, их сущность и значение.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 5 Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия с учетом конкретных ситуаций в организации.	2-28	
	2	№ 6 Проведение и оформление производственного инструктажа	2-30	

<b>Тема 1.8. Принятие управленческих решений.</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования предъявляемые к ним, этапы принятия решений.	2-32
	2	Методы принятия эффективных управленческих решений.	2-34
	3	Организация и контроль исполнения управленческих решений.	2-36
	<b>Практические занятия:</b>		
1	№ 7 Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия	2-38 2-39	
2	№ 8 Составление процедур программы принятия любого управленческого решения.		
<b>Тема 1.9. Коммуникации в организации.</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Коммуникации: понятие, виды. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Особенности процесса коммуникации в организациях. Взаимодействия различных служб организации.	2-40 2-40
<b>Тема 1.10. Стили управления.</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Решетка менеджмента.	2-42
<b>Тема 1.12 Стимулирование персонала и оплата труда на промышленном предприятии</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Баланс рабочего времени работника, невыходы на работу Понятие морального и материального стимулирования персонала на предприятии. Порядок и условия выплаты ЗП. Оплата труда по тарифу в различных системах, учет рабочего времени, наряды. Бестарифные формы оплаты труда	2-44
	<b>Практические занятия</b>		
	1	№ 9 Ведение табеля учета рабочего времени, оформление нарядов	2-46
	2	№ 10 Решение практических ситуаций по стимулированию персонала	2-47
	3	№ 11 Расчет заработной платы при отклонениях от нормальных условий труда.	2-48
	4	№ 12 Расчеты заработной платы в различных системах, выявление стимулирующих элементов	2-49
5	№13 . Мотивация персонала к трудовой деятельности	2-50	
<b>Дифференцированный зачет</b>			2-51

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

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен**

: Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор,

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы.**

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/46689>

7 Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>

Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486> Куликов, Л. М.

Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-174-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>

##### **3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.:Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.: 2.

Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е.В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с. 3. Галанов, В. А.

Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2022. - 416 с.

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

Результаты обучения	Критерии лценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;</li> <li>- основы взаимодействия с кредитными организациями;</li> <li>- принципы функционирования финансовой системы современного государства;</li> <li>- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</li> </ul> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</li> <li>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</li> <li>- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</li> <li>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</li> </ul>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p> <p>- Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работ</p>