

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)  
Гуманитарный колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.03 Менеджмент**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией Гумани-  
тарного колледжа РГГУ  
по общепрофессиональным дисциплинам/  
профессиональным модулям по  
специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управление и архивоведение

Разработана на основе  
федерального государственного образователь-  
ного стандарта СПО по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управ-  
ления и архивоведение (утвержден приказом  
Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «09» сентября 2022 г.

Разработчик: Орешникова Н.Л., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

## Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина Менеджмент входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 03.

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

В результате изучения курса учащийся должен **знать**:

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

В результате изучения курса учащийся должен **уметь**:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 24 часа.

### 1.5. Результаты освоения программы дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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
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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
подготовка реферата, подготовка к занятиям, к зачету	24
<b>Промежуточная аттестация в форме зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента</b>		<b>16</b>	
Введение	Предмет и задачи курса Менеджмент	4	2
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Менеджер, его место и роль в организации.		
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход. 4. Особенности развития менеджмента в России	4	2
	<b>Практическое занятие</b> Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода.	2	
<b>Самостоятельная работа по разделу:</b> подготовка реферата, подготовка к занятиям. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 5. Сущность и содержание понятия «менеджмент». 6. Менеджмент как теория, практика и искусство управления. 7. Менеджмент как организация управления фирмой. 8. Менеджмент как процесс принятия управленческих решений. 9. Цели, задачи и уровни менеджмента, ориентация на норму управляемости. 10. Менеджер и его задачи. Требования к профессиональной компетенции менеджера. 11. Основные этапы развития менеджмента. 12. Управление как объективно необходимое условие жизни человеческого общества. 13. Развитие теории управления и менеджмента в трудах классических политэкономистов Адама Смита, Джона Стюарта Милля. 14. Школа научного управления.		6	

15. Разнообразие моделей менеджмента.			
16. Особенности американской, японской и западноевропейской моделей менеджмента. Сравнительный менеджмент.			
17. Особенности российского менеджмента.			
<b>Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>		<b>24</b>	
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.		
	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
	<b>Практическое занятие</b> Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации.	2	
Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования.		
	2. Цели организации как элемент ее стратегии. 3. Тактика менеджмента.		
	<b>Практическое занятие</b> Анализ и оценка стратегического состояния организации (составление SWOT - анализа).	2	
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).		
	2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.		
	<b>Практическое занятие</b> Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления.	2	
<b>Самостоятельная работа по разделу:</b> подготовка реферата, подготовка к занятиям.		6	
1. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
2. Общая характеристика функций менеджмента: основные, связующие, интегрирующие, специальные функции.			
3. Организационные структуры управления во внутрифирменном управлении: по продукту, по региону, смешанные.			
Принцип выбора и тенденции изменения организационных структур как одна из стратегических функций менеджмента.			
4. Элементы и основные понятия функции «планирование».			
5. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования, виды планов.			
6. Принципы и методы планирования.			
7. Сущность и особенности бизнес-плана.			
8. Смысл и эволюция понятий «стимулирование» и «мотивация».			



<p>9. Концепция партисипативного управления и мотивация.</p> <p>10. Применимость теории ожиданий в практике менеджмента. Мотивация и компенсация.</p> <p>11. Поведенческие аспекты контроля.</p> <p>12. Процесс регулирования.</p> <p>13. Внутрифирменный контроль: его формы и средства реализации. Система внутрифирменного учета и отчетности.</p>			
<b>Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>		<b>18</b>	
<p>Тема 3.1.</p> <p>Информационное обеспечение менеджмента.</p> <p>Управленческие решения и их эффективность</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Управленческая информация</p> <p>2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).</p> <p>3. Понятие и виды управленческих решений.</p>	4	3
	<p><b>Практическое занятие</b> Решения ситуационных задач по принятию управленческих решений.</p>	2	
<p>Тема 3.2.</p> <p>Конфликты в организации</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие конфликта.</p> <p>2. Виды и причины конфликтов.</p> <p>3. Методы решения конфликтов в организации.</p>	4	3
	<p><b>Практическое занятие</b> Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем.</p>	2	
<p><b>Самостоятельная работа по разделу:</b> подготовка реферата, подготовка к занятиям.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Общая характеристика методов управления. Содержание, направленность и организационная форма методов управления.</p> <p>Экономические методы управления.</p> <p>Организационно-распорядительные методы управления: распорядительные, организационно-стабилизирующие, дисциплинирующие.</p> <p>Социально-психологические методы управления.</p> <p>Методы управления социально-массовыми процессами. Методы управления внутригрупповыми явлениями и процессами.</p> <p>Значение, сущность и функции управленческого решения. Содержание и стадии процесса принятия УР: анализ ситуации и оценка степени важности, постановка проблемы, выявление ограничений и разработка альтернатив принятия решения, реализация решения, контроль исполнения решения и обобщение опыта.</p> <p>Общий подход к технологии и моделированию процесса разработки УР.</p> <p>Принятие решений в условиях ограничений.</p>		6	

Информационное обеспечение УР и информационная безопасность. Роль руководителя в организации процесса подготовки и реализации управленческих решений. Критерии эффективности принятия решений. Природа организационных конфликтов. Уровни противоречий в организации, управление противоречиями. Уровни конфликта в организации. Структурные методы управления конфликтной ситуацией. Природа организационных изменений (нововведений) и управление ими. Конструктивные и деструктивные конфликты. Понятие стресса, биохимические составляющие стресса.			
<b>Раздел 4. Основы функционального менеджмента</b>		<b>14</b>	<b>2</b>
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. 2. Виды и формы делового общения. 3. Понятие организационной культуры компании	6	
Тема 4.2. Основы инновационного менеджмента. Особенности менеджмента в профессиональной сфере	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Элементы менеджмента в сфере документационного обеспечения управления.	2	3
<b>Самостоятельная работа по разделу:</b> подготовка реферата, подготовка к занятиям, подготовка к зачету. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Закономерности и тактика делового общения. 2. Социально-психологический анализ общения. 3. Этикет и культура поведения делового человека. Деловой этикет. 4. Современные взгляды на место этики в деловом общении. 5. Этические принципы делового общения. 6. Проблема повышения эффективности ДООУ в менеджменте.		6	
<b>Консультации</b>		<b>4</b>	
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды плакаты

Технические средства: ноутбуки (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), переносной проектор, аудиоколонки. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <http://docs.cntd.ru/document/902389617>

##### Основная литература

1. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. - М: Юрайт, 2022. - 396 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450687>
2. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - М: Юрайт, 2022. - 305 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. - М: Юрайт, 2022. - 448 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

##### Дополнительные источники

1. Балашов А. П. Менеджмент: учебное пособие / А.П. Балашов. - М: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 272 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495>
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Виханский О. С. Менеджмент: учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1105872>
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037>
4. Кнышова Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - М: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>
5. Райченко А. В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2020. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043394>

##### Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы <https://secretmag.ru>
2. Информационный сайт Коммерсант.ru <https://www.kommersant.ru>

3. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru  
<http://eup.ru>
4. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
5. Экономический образовательный ресурс [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)
6. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
8. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

#### 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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в трудовом коллективе в качестве менеджера, планировать деятельность отдельных работников, их карьерный рост, должностные обязанности. Применение самоменеджмента и тайм-менеджмента</li> <li>– полнота охвата всех сфер деятельности при формулировании миссии организации и ее внутрифирменных целей. Умение анализировать стратегическое состояние организации (ее внешнюю и внутреннюю среду)</li> <li>– полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала</li> <li>– применять этические нормативы и элементы делового этикета для повседневной деятельности</li> <li>– использовать кейс-метод для решения проблем и конкретных ситуаций, применять стратегические либо тактические методы решения проблем в организации</li> <li>– полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации</li> <li>– полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей</li> </ul>	<p><b>зачет</b></p> <p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процесса эволюции менеджмента как науки управления</li> <li>– особенностей и сферы применения системного и ситуационного подходов</li> <li>– соблюдение принципов построения организационных структур управления, знание особенностей, недостатков и преимуществ отдельных видов ОСУ</li> <li>– элементов микро и макросреды организации и их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о ди-</li> </ul>	<p><b>зачет</b></p> <p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p>

наимике развития организации по фазам жизненного цикла

– содержания функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности

– признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации

– круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры

– содержания и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.