

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудинова Анна Владимировна
Должность: Заведующая кафедрой арт-бизнеса и рекламы
Дата подписания: 30.06.2021 08:57:17
Уникальный программный ключ:
1366bab9c8f00d7373af5daae090acbec83d71fc

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет социально-культурной деятельности и туризма

Кафедра арт-бизнеса и рекламы

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____ А.В.Кудинова
«26» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность - 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

**Краснодар
2019**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины ОП.03 Менеджмент профессионального учебного цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 6 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года, приказ № 975.

Рецензенты:

Преподаватель экономических дисциплин
ГБПОУ КК КАСТ

(уч. степень, уч. звание, должность, место работы)

К.э.н., доцент кафедры туризма и физической культуры

(уч. степень, уч. звание, должность, место работы)

Е.А. Черкалин

(Ф.И.О. рецензента)

А.Г. Абазян

(Ф.И.О. рецензента)

Составитель:

Ананко Н.Ю., преподаватель КГИК.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры арт-бизнеса и рекламы «26» августа 2019 г., протокол № 1.

© Ананко Н.Ю., 2019

(Ф.И.О. составителя)

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология.

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

ОП.03 Менеджмент входит в профессиональный учебный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

Цели освоения дисциплины - заложить основы профессионального сознания, обеспечить эффективность изучения всех последующих специальных дисциплин, показать необходимость изучения и освоения мирового опыта менеджмента, а также особенности российского менеджмента.

Задачи: формирование научного представления об управлении, имеющего конкретно-практическое содержание и заложить потенциал интеграции всех знаний, определяющих профессионализм деятельности современного менеджера.

Другими задачами являются освоение студентами общетеоретических положений управления социально-экономическими системами, формирование творческого инновационного подхода к управлению, формирование понимания управления как области профессиональной деятельности, требующей глубоких теоретических знаний.

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист, 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.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 час.,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 час.;

самостоятельной работы обучающегося - 30 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
<i>внеаудиторная самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		90	
Тема 1. Менеджмент: сущность и характерные черты	Содержание учебного материала		
	1 Понятие и сущность менеджмента	6	2
	2 Эволюция управленческой мысли		2
	3 Зарубежный опыт менеджмента		2
	Практические занятия	2	
	1 Специфика менеджмента в России		
	2 Особенности современного менеджмента		
	Самостоятельная работа	4	
	1 Подготовка реферата: «опыт менеджмента в США»		
	2 Подготовка реферата сущностные компоненты управления		
Тема 2. Организация работы предприятия	Содержание учебного материала	2	
	1 Внешняя среда		2
	2 Внутренняя среда		2
	Практические занятия	2	
	1 Основные понятия, характеризующие функционирование и развитие систем		
	2 Организация будущего и новые управленческие идеи	2	
	Самостоятельная работа	4	
	1 Факторы внешней среды предприятия		
2 Методы проектирования организационных структур			
3 Органический тип структур управления			
Тема 3. Процесс управления. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	1 Содержание процесса управления		2
	Практическое занятие	2	
1 Основные функции управления цикл менеджмента			

	2	Отличительные особенности управления в технических, биологических и социальных системах	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач		
	2	Массовое производства		
	3	Единичное производства		
Тема 4. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Содержание учебного материала		6	
	1	Стратегическое (перспективное) планирование		2
	2	Миссия предприятия		2
	3	Цели предприятия		2
	4	Анализ сильных и слабых сторон		
	5	Тактическое и текущие планирование основные этапы. Реализация текущих планов		
	Практическое занятие		4	
	1	Анализ внешней среды		
	2	Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии		
	Самостоятельная работа		6	
	1	Сущность стратегического планирования		
	2	Материальные цели		
	3	Прогнозирование деловой обстановки		
Тема 5. Мотивация, потребности и делегирование	Содержание учебного материала		2	
	1	Мотивация		2
	2	Потребности		2
	Практическое занятие		2	
	1	Делегирование	2	
	2	Использование мотивации в менеджменте	2	
	Самостоятельная работа		4	
1	Делегирование в менеджменте			

	2	Типы полномочий		
Тема 6. Система методов управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Методы управления		2
	2	Группы методы управления		2
	Практическое занятие		2	
	1	Управления и типы характеров		
	2	Сущность социально-психологических методов управления.	2	
	Самостоятельная работа		1	
1	Экономические методы управления			
Тема 7. Коммуникативность	Содержание учебного материала		2	
	1	Информация в менеджменте и ее виды		2
	2	Коммуникация		2
	Практическое занятие		2	
	1	Транзакционный анализ		
	2	10 заповедей успешной коммуникации	2	
	Самостоятельная работа		2	
1	Собственно транзакционный анализ			
Тема 8. Деловое общение	Содержание учебного материала		2	
	1	Деловое общение. Правила ведения беседы и совещаний		2
	2	Типы собеседников		2
	Практическое занятие		2	
	1	Факторы повышения эффективности делового общения . Техника телефонных переговоров. Этапы и фразы делового общения		
	Самостоятельная работа		2	
1	Правила построения деловой беседы			
Тема 9 Принятие решения	Содержание учебного материала		2	
	1	Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений		2
	Практическое занятие		1	
	1	Методы принятия решений		
	Самостоятельная работа		2	

	1	Управленческое решение		
Тема 10 Контроль и его виды	Содержание учебного материала		4	
	1	Контроль, его понятие		2
	2	Этапы контроля . Технология и правила контроля . Виды контроля.		2
	3	Итоговая документация по контролю		2
	4	Дифференцированный зачет		2
	Практическое занятие		1	
	1	Общие требования к эффективно поставленному контролю. Характеристика эффективного контроля		
	Самостоятельная работа		1	
1	Выполнения задач контроля			
Всего часов:			90	

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

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 материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- раздаточный материал для выполнения практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
2. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> (04.07.2017).

Дополнительные источники:

1. Кабушкин М.И. Основы менеджмента: Учебное пособие - 5-е издание, стереотип: - Мн.: Новое знание, 2002
2. Воронин В.Г., Менеджмент в пищевой промышленности. - М.: КолосС, 2003. - 280
3. Пивоваров С.Э. «Международный менеджмент»-СПб.: Питер, 2002
4. Попова А.А. "Менеджмент: практикум" - Ростов: Феникс, 2008

5. Драчева Е.Н. "Менеджмент: практикум» -Академия,2010
6. Журнал Менеджмент, маркетинг главный редактор Василий Багданов
Журнал зарегистрирован по надзору за соблюдением законодательства
в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.
Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-24852 от 4 июля 2
7. Журнал Экономика и управление главный редактор Гневко В. А.
Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере
связи и массовых коммуникаций 02. 12. 2008 г. ПИ № ФС 77-34634

Интернет ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь: - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Знать: - характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка докладов и рефератов, анализ производственных ситуаций; - устный опрос, оценка результатов выполнения практической работы; - тестирование и анализ производственных ситуаций; - устный опрос, написание тест и их оценка; - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, проверка самостоятельной работы; - тестирование, проверка самостоятельной работы; - проверка самостоятельной работы, тестирование; - оценка результатов выполнения практической работы, тестирование; - решение профессиональных задач, устный опрос; - решение ситуационных задач, тестирование, проверка докладов тестирование, проверка опорных конспектов, устный опрос; - проверка самостоятельной работы, собеседование