

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная председателем учебно-  
методической комиссии РУТ (МИИТ)  
Моргуновой Г.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Менеджмент**

по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа  
учебной дисциплины в виде электронного документа  
выгружена из единой корпоративной информационной  
системы управления университетом и соответствует  
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022  
Подписал: председатель учебно-методической  
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №  
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом среднего  
профессионального образования по  
специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

«»

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

**Составитель:**

Мамедова Ирада Ахатовна - доцент кафедры «Международный  
транспортный менеджмент и управление цепями поставок»

**Рецензенты:**

Земляков Дмитрий Николаевич - профессор кафедра Международный  
транспортный менеджмент и управление цепями поставок

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

Руководитель Канцелярии Департамента документации и контроля

Центрального аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ

С. В. Санина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.03 Менеджмент**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03

## Менеджмент

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.03 "Менеджмент" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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 т.ч. документов по личному составу).;
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

Обучение по дисциплине цикла . предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

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

Уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

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

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

### **1.5. Использование часов вариативной части ПССЗ**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
Лекция	28
Практическое занятие	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Самостоятельная работа	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Сущность и характерные черты современного менеджмента.</b>		<b>6</b>		
Тема 1.1 Управление и менеджмент	Содержание учебного материала: Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 1.2 Функции и методы менеджмента	Содержание учебного материала: Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления.	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Самостоятельная работа составление плана-конспекта по теме «Особенности менеджмента как управления социально-экономическими системами» подготовка сообщений по индивидуальным заданиям; работа с нормативными правовыми актами; написать мини-сочинение «Каким должен быть современный менеджер?»	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Внешняя и внутренняя среда организации</b>		<b>6</b>		
Тема 2.1 Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала: Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Структура организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие Разработка организации	2	2	
	Самостоятельная работа составить тематический тезаурус.составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации.подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления.написать эссе.подготовить презентацию.	2	2	
<b>Раздел Функции менеджмента</b>		<b>14</b>		
Тема 3.1 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала: Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 3.2 Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание учебного материала: Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 3.3 Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	Содержание учебного материала: Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия	10	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие «Планирование деятельности». Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	2	2	
	Практическое занятие «Мотивация труда» Анализ системы мотивации конкретной организации. «Мотивация работников» Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	2	2	
	Самостоятельная работа - работа с нормативными правовыми актами.- основные теории мотивации.- практика мотивации труда.- анализ кейсов.	4	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Система методов управления</b>		<b>6</b>		
Тема 4.1 Основные методы управления	Содержание учебного материала: Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др.	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие «Сущность и система методов управления». Анализ предпочтительности методов управления (выбор наиболее эффективных методов управления организацией)	2		
	Самостоятельная работа - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации.- подготовить доклад,- составить тест, кроссворд, карту мышления.- написать эссе, подготовить презентацию.- принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	2	
<b>Раздел Коммуникации в менеджменте</b>		<b>6</b>		
Тема 5.1 Коммуникации в организации	Содержание учебного материала: Понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» Трансакты. Эффективная коммуникация человека.	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	«Транзакционный анализ». Анализ системы коммуникаций в конкретной организации (решение ситуационных задач на построение схем транзакций)			
	Самостоятельная работа - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации.- подготовить доклад,- составить тест, кроссворд, карту мышления.- написать эссе, подготовить презентацию.- принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	2	
<b>Раздел Деловое общение</b>		<b>8</b>		
Тема 6.1 Деловое общение	Содержание учебного материала: Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 6.2 Классификация деловых совещаний. Переговоры	Содержание учебного материала: Организация проведения совещаний. Протокол совещания Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие Практические занятия ПЗ № 7. «Освоение технологии делового общения» (проведение деловых переговоров (применение норм служебной этики в профессиональном общении –деловая игра)	2	2	
	Самостоятельная работа	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	- составление схем, иллюстрирующих алгоритм подготовки делового совещания			
<b>Раздел Процесс принятия</b>		<b>6</b>		
Тема 7.1 Управленческие решения, их виды	Содержание учебного материала: Этапы разработки и принятия решений Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения Реализация решений и контроль за их выполнением	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 7.2 Тип мышления при принятии решений	Содержание учебного материала: Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации. Разработка и принятие управленческого решения. Критерии принятия решения, выбор альтернативы	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Самостоятельная работа составление схем и графиков	2	2	
<b>Раздел Управление конфликтами и стрессами</b>		<b>8</b>		
Тема 8.1 Конфликты. Стресс.	Содержание учебного материала: Понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Природа и причины. Взаимосвязь	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	конфликта и стресса Методы предупреждения стрессовых ситуаций			ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие ПЗ . «Основные функции управления»ПЗ «Конфликты и пути их преодоления». Анализ конфликтных ситуаций (предупреждение стрессовых ситуаций на рабочем месте)	4	2	
	Самостоятельная работа - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации.- подготовить доклад,- составить тест, кроссворд, карту мышления.- написать эссе, подготовить презентацию.	4	2	
<b>Раздел Руководство: власть и партнерство</b>		<b>12</b>		
Тема 9.1 Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Стили руководства	Содержание учебного материала: Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. Функции и обязанности руководителя Роль руководителя. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления	12	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие «Различия и тактика должностной власти». Определение стиля руководства (определение стиля управления по «Реш?тке менеджмента»)	2	2	
	Самостоятельная работа - подготовка доклада по теме «Выявление лидерских качеств на примере одного из руководителей нефтегазового предприятия нашего региона» (используя материалы СМИ)	4	2	
	Дифференцированный зачет	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Итоговая работа по материалам семестра			
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>		

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

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Учебно-наглядные средства:

- комплект учебно-методической документации;
- раздаточный материал.

#### **Технические средства обучения:**

Посадочные места по количеству обучающихся

Компьютер

Мышь

Стенды

Доска

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

##### **Основные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	И. А. Иванова, А. М. Сергеев Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2022
2	А. Л. Гапоненко Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования юрайт 2021

##### **Дополнительные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	Ю. В. Кузнецов Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования Юрайт 2021
2	Ю. В. Кузнецов Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования Юрайт 2021

##### **Интернет-ресурсы**

[www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)

[www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)

##### **Периодические печатные издания**

<https://iso-management.com/>

<https://rjm.spbu.ru/>

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДООТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).



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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.03 "Менеджмент".