

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОМНОЕ 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

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

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 ОП.02 "Менеджмент" 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

В дисциплине ОП.03 "Менеджмент" использование вариативной части нагрузки не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
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
Раздел Сущность и характерные черты современного менеджмента.		6		
Тема 1.1 Управление и менеджмент	Содержание учебного материала: 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		
Тема 1.2 Функции и методы менеджмента.	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала 1. 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. Самостоятельная работа обучающихся: - 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?»	4		

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
Раздел Внешняя и внутренняя среда организации		6		
Тема 2.1 Внешняя и внутренняя среда организации.	Содержание учебного материала: 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 Практические занятия ПЗ № 1. «Разработка организации» Самостоятельная работа обучающихся:- 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.	6		
Раздел Функции менеджмента		16		
Тема 3.1 Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала: 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		
Тема 3.2 Планирование и	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала Содержание и организация	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
организация деятельности коллектива.	стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.			
Тема 3.3 Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала1 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 Практические занятияПЗ № 2. «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).ПЗ № 3. «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).ПЗ № 4. «Контроль и его виды». Анализ системы контроля конкретной организацииСамостоятельная работа обучающихся:- работа с нормативными правовыми актами.- основные теории мотивации.- практика мотивации труда.- анализ кейсов.	12		
Раздел Система методов управления		6		

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 4.1 Основные методы управления	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала 1 Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др. Практические занятия ПЗ № 5. «Сущность и система методов управления». Анализ предпочтительности методов управления (выбор наиболее эффективных методов управления организацией) 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.	6		
Раздел Коммуникации в менеджменте		6		
Тема 5.1 Коммуникации в организации	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала 1 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. Практические занятия ПЗ № 6. «Транзакционный анализ». Анализ системы коммуникаций в конкретной организации (решение ситуационных задач на построение схем трансакций) Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. - подготовить доклад, -	6		

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
	составить тест, кроссворд, карту мышления.- написать эссе, подготовить презентацию.- принять участие в заседании творческой лаборатории.			
Раздел Деловое общение		32		
Тема 6.1 Деловое общение.	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание	2		
Тема 6.2 Классификация деловых совещаний. Переговоры.	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала 1 Организация проведения совещаний. Протокол совещания Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры Практические занятия ПЗ № 7. «Освоение технологии делового общения» (проведение деловых переговоров (применение норм служебной этики в профессиональном общении – деловая игра) Самостоятельная работа обучающихся:- составление схем, иллюстрирующих алгоритм подготовки делового совещания	6		
Тема 6.3 Управленческие решения, их виды.	Содержание учебного материала: 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		
Тема 6.4 Тип мышления при принятии решений	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации. Разработка и принятие управленческого решения. Критерии	4		

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
	<p>принятия решения, выбор альтернативы Самостоятельная работа обучающихся:- составление схем и графиков</p>			
<p>Тема 6.5 Конфликты. Стресс</p>	<p>Содержание учебного материала: Содержание учебного материала 1 Понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса Методы предупреждения стрессовых ситуаций Практические занятия ПЗ № 8. «Основные функции управления» ПЗ № 9. «Конфликты и пути их преодоления». Анализ конфликтных ситуаций (предупреждение стрессовых ситуаций на рабочем месте) Самостоятельная работа обучающихся:- выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации.- подготовить доклад,- составить тест, кроссворд, карту мышления.- написать эссе, подготовить презентацию.</p>	10		
<p>Тема 6.6 Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Стили руководства</p>	<p>Содержание учебного материала: Содержание учебного материала 1 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 Практические занятия ПЗ № 10. «Различия и тактика должностной власти». Определение стиля руководства (определение стиля управления по «Реш?тке менеджмента») Самостоятельная работа:- подготовка доклада по теме «Выявление лидерских качеств на примере одного из руководителей нефтегазового предприятия нашего региона» (используя материалы СМИ)</p>	8		

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 6.7 написание зачета	Содержание учебного материала:	0		
	Всего:	72		

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

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".