

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2018-2019 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной
«__»_____20__г.

Председатель
_____/М.С. Полунина/

работы

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____/С.В. Мещерякова
«__»_____20__г.

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2018-2019 уч. году
Председатель цикловой комиссии
социальной работы
_____/М.С. Полунина /
«__»_____20__г.

Разработчики:

Багузова Л.В., преподаватель
Васильева Н.О., канд. техн. наук, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2017-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2018-2019 уч.г., в 3 семестре.

Учебная дисциплина ОП.03 Менеджмент относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

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 1.8. 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

У₁ - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

У₂* - управлять собственным рабочим временем и организовывать рабочее время руководителя;

У₃* - принимать инновационные изменения (организационные и информационные) и участвовать в их внедрении;

У₄* - осуществлять самоконтроль и учитывать результаты высшего контроля в повышении эффективности работы;

У₅* - удовлетворять коммуникационные и информационные потребности коллег и обслуживаемого контингента.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

З₁ - характерные черты современного менеджмента, цикл менеджмента;

З₂ - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

З₃ - цикл менеджмента;

З₄* - основные положения тайм-менеджмента; иметь представления об инновационном менеджменте;

З₅* - основы корпоративной социальной ответственности в менеджменте организации;

З₆* - концепцию административного менеджмента;

З₇* - технические средства информационного менеджмента;

З₈* - понимать и формировать организационную культуру.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 105 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 70 часов;

– самостоятельной работы студента по очной форме 35 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть

Вариативная часть в объеме 21 часа направлена на:

а) расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;

б) включение дополнительных компетенций, умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Содержание вариативной части связано с изменениями нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности.

Достижение цели и качественное выполнение всех текущих трудовых функций и действий, а также возможность реализации потребности специалиста в условиях информационного общества на совершенствование знаний, способностей, компетенций и/или квалификаций (lebenslanges lernen), требуют углубленного понимания выпускником самоорганизации специалиста, особенностей и многовариантности форм и субъектов взаимодействия, динамичность организационных и общественных инноваций и др. Основы этих знаний и умений их реализации можно сформировать только при изучении специальных разделов менеджмента или углубленном подходе к вопросам общего менеджмента.

Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, осваиваемых студентами за счет объема времени, отведенного на вариативную часть

№ п/п	Код ОК, ПК	Код дополнительных З,	№, наименование темы	Кол-во часов
1	ОК 6. ПК 1.1.	З ₈ *	Тема 1.3. Организационная культура	4
2	ОК 2. ПК 1.4.	З ₄ * У ₂ * У ₄ *	Тема 5.1. Самоменеджмент (тайм-менеджмент)	4
3	ОК 8. ОК 9.	З ₄ * У ₃ *	Тема 5.2. Инновационный менеджмент	5
4	ОК 7. ПК 2.4.	З ₅ * З ₆ *	Тема 5.3. Корпоративная социальная культура	6
5	ОК 5.	З ₇ * У ₅ *	Тема 5.4. Информационный менеджмент	2
Всего				21

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов по семестрам					
	1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)			105			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)			70			
в том числе:						
теоретические занятия			56			
практические занятия			14			
Самостоятельная работа обучающегося (всего)			35			
Промежуточная аттестация в форме			Дз			

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов (очная форма обучения)			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
						Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		Раздел 1. Методологические основы менеджмента					
ОК 1.	31 33	Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<p>Содержание учебного материала: Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Условия реализации целей менеджмента. Сущность менеджмента, его понимание как системы. История развития менеджмента. Задачи и перспективы развития менеджмента в современных российских условиях. Понятие и классификация принципов менеджмента. Общие принципы менеджмента. Специальные принципы менеджмента. Генезис менеджмента.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление современного портрета менеджера. Составление схемы цикла менеджмента.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Составление таблицы по теме «Сравнительный анализ школ менеджмента».</p>	6		4	2
ОК 4.	31	Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	<p>Содержание учебного материала: Характеристика внутренней структуры организации. Внутренняя структура организации</p>	6		4	

			<p>как добровольное объединение работников, направленное на удовлетворение их основных интересов. Важнейшие закономерности жизнедеятельности организации: стремление к выживанию, постоянное преобразование и развитие, поддержание благоприятной внутренней среды, наличие целостности. Адекватность внутренней структуры организации требованиям динамичной внешней среды. Характерные черты внешней среды современной организации: динамичность, многообразие, интегрированность. Системный подход в менеджменте. Взаимосвязь внешней и внутренней среды организации.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Методы изучения среды организации</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Проведение и представление результатов мини-исследования по теме: «Внутренняя и внешняя среда организации»</p>				
							2
					2		
ОК 4. ОК 6. ПК 1.1.	38*	Тема 1.3. Организационная культура	<p>Содержание учебного материала: Понятие организационная культура и её роль для организации. Элементы организационной культуры. Вовлечение, поддержание и развитие организационной культуры. *Понимание организационной культуры.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Составить таблицу: «Атрибуты организационной культуры колледжа»</p>	6		4	
					2		
		Раздел 2. Цикл менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль					

OK 4. OK 8.	У2*	Тема 2.1. Планирование как функция управления	Содержание учебного материала: Планирование в системе менеджмента. Стратегическое, тактическое, оперативное управление. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Понятие цели и ее значение в управлении организацией. Структура целей, их классификация по признакам. Подход к решению целей и задач управления в современных условиях. Требования, предъявляемые к цели управления. Тактическое и оперативное планирование.	6		4	
			Самостоятельная работа 1. Разработка плана управленческих действий по оказанию дополнительных образовательных услуг населению.				
OK 3. OK 4.	З8* У3*	Тема 2.2. Организация как функция менеджмента	Содержание учебного материала: Суть организации как функции управления; понятие «организационная структура управления». Элементы структуры управления: звенья, уровни управления и связи. Основные типы связей. Формальные и неформальные структуры управления. Факторы, определяющие формирование структуры управления. Типы структур управления по признакам: ступенчатости - двух-, трех-, четырех- и т.д. ступенчатые и смешанные структуры; компетенции или характер связей между различными подразделениями организации - линейная,	6		4	

			функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная структуры. Характеристика структур управления, их достоинства и недостатки.				
			Самостоятельная работа				
			1. Создание собственной (виртуальной) организации. Определить цели, задачи, вид деятельности, организационную структуру и организационную культуру организации.		2		
ОК 4. ПК 2.5.	З7* У4*	Тема 2.3. Контроль в менеджменте: внутренний и внешний	Содержание учебного материала: Контроль, оценка, коррекция как функции управления достижением результатов. Контроль сохранности документов в архиве. Основные требования к системе контроля.. Внешний и внутренний контроль. Зависимость контроля от: стиля управления в организации, возможности получить надежную оценку результатов деятельности, характера подчиненных, взаимоотношений в коллективе, системы вознаграждения. Функции контроля. Ошибки в процессе контроля. Понятие и этапы процесса контроля.	6		4	
			Практические занятия				
			1. Изучение и описание системы контроля качества освоения ОПОП по специальности в колледже.				2
			Самостоятельная работа				
			1. Составление конспекта, включающего в себя характеристику эффективности процесса контроля.		2		

OK 2.	З6* У4*	Тема 2.4. Мотивация и стимулирование труда как функция управления	Содержание учебного материала: Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования. Система мотивации труда в современном образовательном учреждении.	6		4	
			Практические занятия				
			1. Разработка системы мотивации студентов на качественное освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности.				2
			Самостоятельная работа 1. Подготовка доклада на тему «Пути разработки системы стимулирования персонала».		2		
		Раздел 3. Основы теории принятия управленческих решений					
OK 3.	З2 У4*	Тема 3.1. Управленческое решение: классификация управленческих решений	Содержание учебного материала: Сущность управленческих решений. Требования теории и практики управления, предъявляемые к управленческим решениям: обоснованность, эффективность, своевременность, непротиворечивость, конкретность и ясность содержания. Классификация управленческих решений: на основании источника возникновения, способа	6		4	

			доведения решения, субъекта принятия решения, степени риска, степени новизны, методов обоснования решений, целевой направленности и содержания решения.				
			Практические занятия				
			1. Составление схемы классификации управленческих решений.				2
			Самостоятельная работа				
			1. Составление таблицы управленческих решений.		2		
ОК 3.	32 У4*	Тема 3.2. Процедура принятия управленческого решения	Содержание учебного материала: Процедура принятия управленческого решения: оценка проблемной ситуации, постановка цели, разработка возможных альтернатив решения проблемы, выбор оптимального решения, организация и контроль исполнения принятого решения.	6		4	
			Практические занятия				
			1. Составление схемы принятия управленческого решения.				2
			Самостоятельная работа				
			1. Описание системы подготовки и принятия решения по формированию имиджа вашей «виртуальной организации».		2		
		Раздел 4. Психология менеджмента					
ОК 6.	36* У1	Тема 4.1. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала: Сущность и виды конфликта. Основные причины конфликтов. Стадии регулирования конфликта. Способы разрешения конфликтов: административные, педагогические. Стратегии поведения участников конфликта.	6		4	

			соперничество, компромисс, избегание, приспособление, сотрудничество. Роль личности руководителя в профилактике конфликтов.				
			Практические занятия				
			1. Составление схемы «Способы разрешения конфликтов».				2
			Самостоятельная работа				
			1. Составление конспекта, раскрывающего причины конфликта.		2		
ОК 6. ПК 1.8.	36* У1 У4*	Тема 4.2. Этика делового общения	Содержание учебного материала: Сущность и значение этики. Виды делового поведения: инициативное и инертное, демонстративное и имитационное. Предпосылки эффективности делового поведения: самоорганизуемость, профессиональная работоспособность, соблюдение этических норм. Корпоративная культура как система ценностных ориентации членов организации. Этика в телефонном обслуживании.	6		4	
			Самостоятельная работа				
			1. Написание эссе на тему «Корпоративная культура как система ценностных ориентации членов организации».		2		
ОК 8. ПК 1.2.	36* У2*	Тема 4.3. Роль личности руководителя в управлении	Содержание учебного материала: Понятия «руководство и власть», «власть и партнерство». Управление человеком и управление группой. Планирование работы руководителя. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее	6		4	

			место руководителя, его эргономические характеристики. Организация работы по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.				
			Самостоятельная работа				
			1. Подготовка и оформление презентации «Рабочее место руководителя».		2		
		Раздел 5. Функциональные области менеджмента					
ОК 2. ОК 8. ПК 1.4.	34* У2*	Тема 5.1. Самоменджмент (тайм-менеджмент)	Содержание учебного материала: Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Эффективный обзор задач. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Самомотивация. Организация рабочего места. *Распределение рабочей нагрузки. *Основные положения тайм-менеджмента.	6		4	
			Самостоятельная работа				
			1. Проведение хронометража одного учебного дня.		2		
ОК 3. ОК 8. ОК 9.	34* У3*	Тема 5.2. Инновационный менеджмент	Содержание учебного материала: *Основные понятия в области инноваций. Их роль в развитии производства и специалиста. Национальные инновационные системы и экономика знаний. Характеристика инновационного потенциала организации. *Инновационный проект и его эффективность (в области документационной обеспечения управления).	8		6	
			Самостоятельная работа				

			1. Написание эссе на тему «Роль инноваций в развитии производства и специалиста».		2		
ОК 7. ОК 8. ПК 2.4.	35*	Тема 5.3. Административный менеджмент	Содержание учебного материала: Концепция административного менеджмента. Администрация и менеджмент в организации. Моделирование административного и функционального взаимодействия. Документационное оформление внутриорганизационного административного управления, функционального взаимодействия. *Роль корпоративной социальной ответственности в менеджменте организации.	8		6	
			Самостоятельная работа				
			1. Составление структуры административного управления колледжем.		2		
ОК 4. ОК 5.	37* У5*	Тема 5.4. Информационный менеджмент	Содержание учебного материала: *Понятие информационного менеджмента и его роль в документационном обеспечении управления. Жизненный цикл и управление информатизацией организации. *Технические средства информационного менеджмента.	4		2	
			Самостоятельная работа				
			1. Решение ситуационных задач.		2		
ОК 7. ОК 8.	35* У5*	Тема 5.5. Корпоративная социальная ответственность	Содержание учебного материала: Понятие концепции корпоративной социальной ответственности (КСО). Связь с профессиональной этикой. Типология, виды и формы КСО. Социальная нефинансовая отчетность организации в сфере КСО.	4		2	
			Самостоятельная работа				
			1. Ознакомление с отчетом организаций при использовании информационного ресурса.		2		

ОК 1.	35* У4*	Тема 5.6. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала: Особенности организации управления в сфере ДООУ. Основные направления менеджмента в сфере ДООУ.	3		2	
			Самостоятельная работа				
			1. Составление схемы «Основные направления менеджмента в сфере ДООУ».		1		
Общее количество по учебной дисциплине				105	35	70	14

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОП и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
		Раздел 1. Методологические основы менеджмента		
ОК 1.	31 33	Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	– определение характерных черт современного менеджера; – демонстрация знаний цикла менеджмента; – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.	Устный опрос. Тестирование.
ОК 4.	31	Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	– соответствие внутренней и внешней среды циклу менеджмента; – применение полученной информации для решения профессиональной задачи.	Устный опрос.
ОК 4. ОК 6.	38*	Тема 1.3. Организационная культура	– поиск информации для понимания организационной культуры;	Фронтальный

ПК 1.1.			– осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм организационной культуры.	контроль.
		Раздел 2. Цикл менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль		
ОК 4. ОК 8.	У2*	Тема 2.1. Планирование как функция управления	– поиск информации для понимания функции планирования в менеджменте; – планирование рабочего времени руководителя.	Устный опрос.
ОК 3. ОК 4.	З8* У3*	Тема 2.2. Организация как функция менеджмента	– выбор оптимальной организационной структуры предприятия и обоснованного управленческого решения; – анализ последствий принятия решений в нестандартной ситуации; – поиск информации для понимания функции организации в менеджменте.	Индивидуальный контроль.
ОК 4. ПК 2.5	З7* У4*	Тема 2.3. Контроль в менеджменте: внутренний и внешний	– поиск информации для понимания функции контроля в менеджменте.	Тестирование.
ОК 2.	З6* У4*	Тема 2.4. Мотивация и стимулирование труда как функция управления	– сбор информации для выбора системы мотивации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и повышении эффективности работы.	Устный опрос.
		Раздел 3. Основы теории принятия управленческих решений		
ОК 3.	З2 У4*	Тема 3.1. Управленческое решение: классификация управленческих решений	– выбор оптимальной организационной структуры предприятия и обоснованного управленческого решения; – анализ последствий принятия решений в нестандартной ситуации.	Устный опрос.
ОК 3.	З2 У4*	Тема 3.2. Процедура принятия	– выбор оптимальной организационной структуры предприятия и обоснованного управленческого решения;	

		управленческого решения	– анализ последствий принятия решений в нестандартной ситуации.	
		Раздел 4 Психология менеджмента		
ОК 6.	36* У1	Тема 4.1. Управление конфликтами и стрессами	– осуществление конструктивное взаимодействие в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм организационной культуры – применение знаний информационного менеджмента при управлении конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности и этики делового общения.	Устный опрос.
ОК 6. ПК 1.8.	36* У1 У4*	Тема 4.2. Этика делового общения	– осуществление конструктивное взаимодействие в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм организационной культуры – применение знаний информационного менеджмента при управлении конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности и этики делового общения.	Фронтальный контроль.
ОК 8. ПК 1.2.	36* У2*	Тема 4.3. Роль личности руководителя в управлении	– планирование рабочего времени руководителя; – определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации.	Устный опрос.
		Раздел 5 Функциональные области менеджмента		
ОК 2. ОК 8. ПК 1.4.	34* У2*	Тема 5.1. Самоменджмент (тайм-менеджмент)	– сбор информации для выбора системы мотивации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и повышении эффективности работы; – планирование рабочего времени руководителя; – определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации.	Устный опрос.
ОК 3. ОК 8. ОК 9.	34* У3*	Тема 5.2. Инновационный менеджмент	– выбор оптимальной организационной структуры предприятия и обоснованного управленческого решения; – анализ последствий принятия решений в нестандартной	Устный опрос.

			<p>ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирование рабочего времени руководителя – определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации; – понимание инновационного менеджмента и особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности. 	
ОК 7. ОК 8. ПК 2.4.	35*	Тема 5.3. Административный менеджмент	<ul style="list-style-type: none"> – обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; – определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации. 	Устный опрос.
ОК 4. ОК 5.	37* У5*	Тема 5.4. Информационный менеджмент	<ul style="list-style-type: none"> – поиск информации для понимания функции контроля в менеджменте; – применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности. 	Решение ситуационных задач.
ОК 7. ОК 8.	35* У5*	Тема 5.5. Корпоративная социальная ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; – определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации. 	Фронтальный контроль.
ОК 1.	35* У4*	Тема 5.6. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности. 	Устный опрос.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, архивоведения, менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением и проектор.
2. Интернет ресурсы
3. учебные кинофильмы

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы

Основные источники:

1. Мардас А. Н. Основы менеджмента. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/3306A04B-6A12-4C7C-95DA-30112F92C5CA>

2.. Основы менеджмента / Под ред. А.И. Афоничкина. — М.: Издательство Юрайт, 2017 [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/5B4C5FAE-E12A-401C-921C-2ECCDD20C7C8>

Дополнительные источники:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C>

2. Иванова И. А. Менеджмент. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F>

3. Информационные технологии в менеджменте / Под ред. Е. В. Черток. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/D68A0096-D600-4D28-80CB-3F026F69D640>

4. Коленько С.Г. Менеджмент в социально-культурной сфере. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/3306A04B-6A12-4C7C-95DA-30112F92C5CA>

online.ru/book/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2

5. Менеджмент / Под ред. Л. С. Леонтьевой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/77591C69-D5D7-48CC-9100-EE480D321F4B>

6. Менеджмент / Под ред. Ю.В. Кузнецова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1>

7. Менеджмент [Электронный ресурс] / Е.Г. Михалкина, Р.Г. Мумладзе. – М.: Русайнс, 2015. (<http://www.iprbookshop.ru/61624.html>)

8. Основы менеджмента [Электронный ресурс] / Л.К. Климович. – Минск.: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. (<http://www.iprbookshop.ru/67691.html>)

9. Плахотникова М. А. Информационные технологии в менеджменте. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/EFD4E1A3-4420-4E60-9E76-4DD1C84CD2F6>

10. Тебекин А.В. Стратегический менеджмент. – М.: Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/1E930368-8DE4-4FFE-8A91-FAEDC68A7B84>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации программы учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент, образовательный организован в разных формах. Предусмотрено проведение лекционных, практических занятий, организация самостоятельной работы обучающихся.

Лекция одна из организационных форм обучения и один из методов обучения на ее основе формируется курс «Менеджмент». Лекция - экономный по времени способ сообщения студентам учреждений среднего профессионального обучения значительного объема информации. Отбор материала для лекции определяется ее темой. С лекции начинается каждая новая тема и за ней следуют практические и, практикумы решения ситуационных задач, самостоятельная работа, зачёты и т.д. Поэтому от того, как проведена лекция, зависит результативность следующих этапов обучения. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы предмета и научные методы, с помощью которых анализируются жизненные явления.

Коллективное обсуждение изучаемых вопросов, сообщений и рефератов проводится на практических занятиях. Практические занятия предусматривают решение ситуационных задач, составление схем, таблиц, планов и конспектов для систематизации лекционного материала, что позволяет творчески и сознательно изучать материала, а также умение его анализировать.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме

индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий. Развитие навыков самостоятельной работы, стимулирование профессионального роста студентов позволяет развивать их творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на глубокое изучение дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям, итогом которой является написание рефератов или выступление с докладами на практических занятиях, научных семинарах и конференциях; изучение отдельных вопросов дисциплины, рассматриваемых на лекциях кратко.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, мини-исследований.

Применяются активные методы обучения такие как: анализ конкретных ситуаций, решение проблемных задач, мини-исследования при которых деятельность обучающегося носит продуктивный, творческий, поисковый характер.

Обязательным условием создания развивающей среды на занятии является этап рефлексии. Применяются такие формы рефлексии как: устные – это беседа по пометкам, беседа по вопросам и письменные (создание рефлексивного текста) в виде эссе.

В процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, выполнении самостоятельной работы преподавателем оказывается индивидуальное или подгрупповое консультативное сопровождение студентов по их запросу.