

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:39:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Колледж

Рабочая программа дисциплиныдисциплина **ОП. 05. Основы менеджмента*****Общепрофессиональный цикл, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

46.01.03

код

специальность

Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация

делопроизводитель

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

Рассказова А.И.ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Область применения рабочей программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	Ошибка! Закладка не определена.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	... Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	 Ошибка! Закладка не определена.
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 46.01.03. Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы менеджмента» входит в обязательную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	52
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	

лекции (уроки)	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
практические занятия	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) <i>(если предусмотрена)</i>	16
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы 2 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Общие основы менеджмента.			
Тема 1.1.Менеджмент как наука.	Содержание учебного материала	2	ОК.03
	1. Менеджмент: общие понятия. 2. Функции менеджмента. 3. Принципы менеджмента		
	Самостоятельная работа 1.Основные школы (концепции) управления. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. 2.Исторические периоды возникновения и развития менеджмента.	4	ОК.03
Тема 1.2.Менеджмент, его место и роль в организации	Содержание учебного материала	2	ОК.03
	1.Виды менеджмента. 2.Особенности современного менеджмента.		
	Самостоятельная работа	4	
	Приготовить доклад и презентацию в электронном виде: «История и развитие менеджмента». Составить конспект на тему: «Менеджмент как система управления организацией»		
Контрольная работа №1	1. Менеджмент как наука. 2. Функции и принципы менеджмента. 3. Виды менеджмента. 4. Особенности современного менеджмента.	2	ОК.03
Раздел 2. Личностный фактор в системе управления.			
Тема 2. 1. Развитие человека в процессе профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК.03
	1. Основные этапы развития субъекта труда 2. Проблема освоения профессиональной деятельности 3. Кризисы профессионального становления		
Тема 2.2. Понятие	Содержание учебного материала	2	ОК.03

профессиональной деятельности и ее структура.	1.Функции профессиональной деятельности. 2.Основные типы и виды деятельности. 3.Методы психологии профессиональной деятельности.		
Тема 2.3. Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала 1. Психологическое состояния человека в труде и их классификация. 2.Понятие и виды профессионального стресса, эмоционального выгорания работников. 3. Понятие и динамика работоспособности	2	ОК.03
Контрольная работа №2	1. Основные этапы развития субъекта труда 2. Проблема освоения профессиональной деятельности 3. Кризисы профессионального становления 4. Функции профессиональной деятельности. 5.Основные типы и виды деятельности. 6.Методы психологии профессиональной деятельности. 7. Психологическое состояния человека в труде и их классификация. 8.Понятие и виды профессионального стресса, эмоционального выгорания работников. 9. Понятие и динамика работоспособности	2	. ОК.03
Раздел 3. Управление как вид деятельности.			
Тема 3.1.Организация. Делегирование полномочий	Содержание учебного материала 1.Разработка структуры организации 2.Современные изменения в организации 3.Делигирование полномочий 4.Общее понятие развития персонала организации. 5.Оценка потребности в развитии персонала организации	2	ОК.03
Тема 3.2.Отбор, прием	Практическое занятие	2	ОК.03

персонала. Управление адаптацией персонала	1.Типовые этапы отбора, их содержание. 2. Организация процедуры отбора. 3.Группировка и содержание критериев и показателей отбора. 4.Методы оценивания претендентов на вакантную должность. 5. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме 6. Виды адаптации		
Тема 3.3. Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	Содержание учебного материала 1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. 2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования. 3. Виды кадровой политики. 4. Понятие стратегии управления персоналом. 5. Карьера, ее виды и этапы	2	ОК.03
Тема 3.4. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Практическое занятие 1.Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию. 2.Теории мотивации персонала. 3.Процессуальные теории мотивации. 4.Отечественные методы мотивации персонала. 5.Особенности японских и других зарубежных методов мотивации	2	ОК.03
Тема 3.5. Руководитель подчиненный. Рабочая группа	Содержание учебного материала 1. Функции руководителя 2. Качества руководителя 3. Основные типы руководителя 4. администраторы и лидерства	2	ОК.03
	Самостоятельная работа	4	

	1. Понятие и разновидности рабочей группы. 2. Виды рабочей группы 3. Процессы формирования рабочей группы 4. Психологическая характеристика рабочей группы		
Тема 3.6. Служебный этикет	Практическое занятие 1. Работа 2. Презентации и публичные выступления 3. Служебные помещения 4. Деловая переписка	2	ОК.03
Контрольная работа №3	1. Разработка структуры организации 2. Современные изменения в организации 3. Делегирование полномочий 4. Общее понятие развития персонала организации. 5. Оценка потребности в развитии персонала организации 6. Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала. 7. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. 8. Цели кадровой политики, этапы ее формирования. 9. Виды кадровой политики. 10. Понятие стратегии управления персоналом. 11. Карьера, ее виды и этапы 12. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности 13. Функции и качества руководителя 14. Основные типы руководителя 15. Служебный этикет	2	ОК.03
Раздел 4. Конфликтность в менеджменте			
Тема 4.1. Оценка эффективности делового общения	Содержание учебного материала 1. Эффективность имиджирования 2. Саморазвития в процессе оптимизации делового общения. 3. Этика, манера поведения личности 4. Культура оформления документов	2	ОК.03

	Самостоятельная работа	4	
	1. Управленческие конфликты 2. Виды внутриорганизационных конфликтов 3. Форма производственных конфликтов 4. Стратегии преодоления конфликта		
Тема 4.2.Методы принятия управленческих решений	Практическое занятие	2	ОК.03
	1.Методы управленческих решений 2. Управленческие решения при ценообразовании продукта		
Контрольная работа №4	1. Эффективность имиджирования 2. Саморазвития в процессе оптимизации делового общения. 3. Этика, манера поведения личности 4.Культура оформления документов 5. Управленческие конфликты 6. Виды внутриорганизационных конфликтов 7. Форма производственных конфликтов 8. Стратегии преодоления конфликта	2	ОК.03
Итоговая контрольная работа		2	
Всего:		36	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных аудиторий социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1.
2. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03956-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856

Дополнительная учебная литература:

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с.—

<https://yandex.ru/search/?clid=1882628&text=ISBN+978-5-534-08328-6.&l10n=ru&lr=172>

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. <https://urait.ru/book/menedzhment-535154>

4. 4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Перечень договоров ЭБС и БД		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО	С 12.07.2024 по 11.07.2025

	«Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024	
	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024	01.10.2024 по 30.09.2025
	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024	С 08.08.2024 по 07.08.2025
	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024	С 10.08.2024 по 09.08.2025
	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г.	С 23.10.2024 по 22.10.2025

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения	
Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru»	Неограниченно на 1 год / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор б/н от 31 мая 2018 г.
Электронно-библиотечная система Znanium.com	2000 / ООО «Знаниум», договор № 3151 эбс от 31.05.2018
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc	200 /Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ

Календарно-тематический план

дисциплина *ОП.05* Основы менеджмента

<i>46.01.03.</i>	<i>Делопроизводитель</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>делопроизводитель</i>

Разработчик (составитель)
Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание, категория, Ф.И.О.	подпись
---	---------

Стерлитамак 2025

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
Раздел 1. Общие основы менеджмента.					
1	Тема 1.1. Менеджмент как наука.	2/2	Январь	лекция	повторить пройденный материал
2	Тема 1.2. Менеджмент, его место и роль в организации	2/4	Январь	лекция	подготовиться к опросу
3	Контрольная работа №1	2/6	Январь	урок	повторить пройденный материал
Раздел 2. Личностный фактор в системе управления.					
4	Тема 2. 1. Развитие человека в процессе профессиональной деятельности	2/8	Февраль	лекция	подготовиться к опросу
5	Тема 2.2. Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	2/10	Февраль	лекция	изучить пройденный материал
6	Тема 2.3. Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности	2/12	Февраль	лекция	подготовиться к опросу
7	Контрольная работа №2	2/14	Февраль	урок	повторить пройденный материал
Раздел 3. Управление как вид деятельности.					
8	Тема 3.1. Организация. Делегирование полномочий	2/16	Март	лекция	повторить пройденный материал
9	Тема 3.2. Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала	2/18	Март	практическое занятие	подготовить доклад
10	Тема 3.3. Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	2/20	Март	лекция	выучить пройденный материал
11	Тема 3.4. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	2/22	Апрель	практическое занятие	составление опорного конспекта
12	Тема 3.5. Руководитель подчиненный. Рабочая группа	2/24	Апрель	лекция	составление опорного конспекта

13	Тема 3.7. Служебный этикет	2/26	Апрель	практическое занятие	выучить пройденный материал
14	Контрольная работа №3	2/28	Апрель	урок	выучить пройденный материал
Раздел 4. Конфликтность в менеджменте					
15	Тема 4.2. Оценка эффективности делового общения	2/30	Май	лекция	повторить пройденный материал
16	Тема 4.5. Методы принятия управленческих решений	2/32	Май	практическое занятие	повторить пройденный материал
17	Контрольная работа №4	2/34	Май	урок	выучить пройденный материал
18	Итоговая контрольная работа	2/36	Май	урок	повторить пройденный материал
Всего часов		18/18			