

БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж  
им. А. А. Желобовского»

**УТВЕРЖДЕНА**

Директор БПОУ ВО

«Белозерский индустриально-  
педагогический колледж

им. А. А. Желобовского»

Бибиксарова О. Г.

Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»**

основная профессиональная образовательная программа- программа

подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

г. Белозерск  
2022 г

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского»

Разработчик(и):

Михайлова И.Н. преподаватель БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>18</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Учебная дисциплина ОП. 02 Менеджмент является общепрофессиональной и относится к общепрофессиональному циклу ОП СПО – ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

В результате освоения учебной 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.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,

организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене 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.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 105 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента -70 часов;
- самостоятельной работы студента 35 часов.

#### **1.5. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология личностно-ориентированного обучения и воспитания, применение деятельностного подхода к организации обучения

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>105</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>70</b>
<b>в том числе:</b>	
<b>- практические занятия</b>	<b>40</b>
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>	<b>35</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ТЕМА 1. Знакомство с менеджментом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. Общая характеристика системы управления предприятием. Менеджер и его место в системе управления предприятием.	<b>2</b>	1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.1 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	<b>2</b>	
<b>ТЕМА 2. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.	<b>2</b>	1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента	<b>2</b>	
	Контрольные работы	-	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.</p>	2	
<b>ТЕМА 3. Внешняя и внутренняя среда организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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.	2	2
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Деловая игра.</b> Анализ внешней и внутренней среды организации	2	
	Контрольные работы	-	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.3 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.</p>	2	
<b>ТЕМА 4. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла	2	2
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		

	Практическая работа 1. Анализ цикла менеджмента предприятия	2	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.4 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	
<b>ТЕМА 5. Планирование в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	2	2
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 2. Определение миссии организации на примере конкретной ситуации	2	
	Практическая работа 3. Посторенные дерева целей организации на примере конкретной ситуации	2	
	Контрольные работы		
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.5 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	3		

<b>ТЕМА 6. Организация деятельности предприятия как функция менеджмента Структура организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Миссия организации. Организационное проектирование. Виды организационных структур. Основные принципы построения организационных структур. Органы управления. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.	<b>2</b>	2
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 4. Построение организационной структуры предприятия	<b>2</b>	
	Практическая работа 5. Проектирование структуры управления предприятием	<b>2</b>	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.6 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	<b>3</b>	
<b>ТЕМА 7. Мотивация и потребности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования	<b>2</b>	2
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 6. Полномочия и ответственность. Мотивация персонала	<b>2</b>	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.7 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить	<b>2</b>	

	теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.		
<b>ТЕМА 8. Методы управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социальнопсихологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др.	<b>1</b>	2
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 7. Выбор наиболее эффективных методов управления организацией	<b>2</b>	
	Контрольные работы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.8 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	<b>3</b>	
<b>ТЕМА 9. Внутриорганизационный обмен информацией. Коммуникации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Информация в менеджменте и ее виды. Особенности письменной информации. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. Понятие коммуникации. Коммуникации и эффективность управления.	<b>1</b>	2
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 8. Выполнить практическое задание: Организация делового совещания.	<b>2</b>	
	Контрольные работы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.8 в рабочей тетради для самостоятельной работы	<b>2</b>	

	студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.		
<b>ТЕМА 10. Управленческое и деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция). Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения	<b>2</b>	<b>2</b>
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 9. Составление плана проведения совещания на примере конкретной ситуации	<b>2</b>	
	Практическая работа 10. Составление плана проведения переговоров в конкретной ситуации	<b>2</b>	
	Контрольные работы		
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.9 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	<b>3</b>		
<b>ТЕМА 11. Контроль и его виды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Контроль, понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила	<b>2</b>	<b>2</b>

	контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.		
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 11. Составление плана-схемы проведения контроля	<b>2</b>	
	Контрольные работы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	<b>2</b>	
<b>ТЕМА 12.</b> <b>Самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении.	<b>2</b>	<b>2</b>
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Деловая игра.</b> Инвентаризация рабочего времени	<b>2</b>	
	Контрольные работы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.9 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	<b>2</b>	
<b>ТЕМА 13.</b> <b>Процесс принятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный,	<b>2</b>	<b>2</b>

<b>решения</b>	селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений.		
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 12. Упражнения по принятию управленческих решений в конкретных ситуациях	<b>2</b>	
	Практическая работа 13. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в производственных ситуациях и их эффективность	<b>2</b>	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	<b>2</b>	
<b>ТЕМА 14. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса.	<b>2</b>	<b>2</b>
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 14. Решение заданной конфликтной ситуации	<b>2</b>	
	Практическая работа 15. Предупреждение стрессовых ситуаций на рабочем месте	<b>2</b>	
	Контрольные работы	-	
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить	<b>2</b>		

	теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.		
<b>ТЕМА 15. Руководство: власть и партнерство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть. Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	<b>2</b>	<b>2</b>
	Лабораторные работы		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа 16. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации.	<b>2</b>	
	Практическая работа 17. Какой вы руководитель?	<b>2</b>	
	Контрольные работы	<b>-</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, 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, принять участие в заседании творческой лаборатории.	<b>3</b>	
	<b>Дифференцированный зачет:</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>105</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

Оборудование кабинета менеджмента:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники

1. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
2. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.

##### Интернет - ресурсы:

1. <http://www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin1/book.html> / Блинов, А. О. Обучение менеджменту и предпринимательству на современном этапе.
2. <http://www.aup.ru/articles/management/8.htm> / В. А. Гончарчук, В. А. О передаче власти наемному менеджеру.
3. <http://www.dcn-asu.ru/book/kokorev/2/index.html> Кокорев, В. П. Курс лекций по менеджменту. Учебное пособие.
4. <http://www.ffsn.bsu.bv/infocom/zvoznikov/barganings/lectures.html> Деловые переговоры. Лекции.
5. [http://kursoviki.spb.ru/kurs2/kontr delobshenie.php](http://kursoviki.spb.ru/kurs2/kontr%20delobshenie.php) Деловое общение, его функции, уровни и виды.
6. <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=24752> Психологические аспекты управления персоналом. Лекции
7. <http://www.ref.bv/refs/68/31038/1.html> Психология делового общения. Лекции.
8. [http://www.4tivo.com/education/3908-ietika-i-psikhologii-professionalnoj j. html](http://www.4tivo.com/education/3908-ietika-i-psikhologii-professionalnoj-j.html)

9. - Этика и психология профессиональной деятельности;
10. <http://www.prometeus.nsc.ru/contents/books/kibanov.ssi> - Этика деловых отношений;
11. [http://www.koob.ru/botavina/etika\\_delovih\\_otnosheniy](http://www.koob.ru/botavina/etika_delovih_otnosheniy) - Этика деловых отношений;
12. <http://www.lawlibrary.ru/izdanie43910.html> - Этика и психология профессиональной деятельности Учебник;
13. <http://www.sat-co.ru/files/08-apr-2010/uchebnik-personalnaja-vetika-i-veliket.php> - Учебник Персональная этика и этикет.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости, осуществляемого в форме устного опроса по контрольным вопросам соответствующих тем, тестирования, проверки и оценки выполнения практических заданий, индивидуальных заданий, выполнения проектов, а также в ходе проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по завершению изучения учебной дисциплины.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан комплект оценочных средств (КОС), которые позволяют оценить результаты обучения.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	– устный опрос – письменный опрос – тестирование – аудиторная самостоятельная работа – выполнение практических заданий – внеаудиторная самостоятельная работа студентов
<b>Знания</b>	
– характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	– устный опрос – письменный опрос – тестирование – аудиторная самостоятельная работа – внеаудиторная самостоятельная работа студентов
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	– устный или письменный опрос – аудиторная самостоятельная работа – оценка выполнения заданий на практическом занятии – внеаудиторная самостоятельная работа студентов

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>Профессиональные компетенции</b></p> <p>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.</p>	<p>– устный или письменный опрос – аудиторная самостоятельная работа – оценка выполнения заданий на практическом занятии – внеаудиторная самостоятельная работа студентов</p>

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой, представленной в таблице:

<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>	<b>Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</b>	
	<b>балл (отметка)</b>	<b>вербальный аналог</b>
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно