

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 36 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (3 семестр)

Рабочая программа дисциплины «Основы менеджмента» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности
 5. Тематический план и содержание дисциплины
 6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
 7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций
 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Обновление рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов компетенции, необходимые для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Задачи:

- освоить фундаментальные концепции и базовые функции менеджмента, релевантные профессиональной деятельности делопроизводителя.
- сформировать способность применять методы планирования и организации трудовой деятельности в контексте документационного обеспечения управления.
- овладеть методологией распределения функциональных задач и координации межструктурного взаимодействия при обработке документопотоков.
- развить навыки осуществления контроля исполнения управленческих поручений и мониторинга этапов документооборота в рамках управленческого цикла.
- усвоить теоретические основы и прикладные механизмы мотивации персонала и деловой коммуникации, значимые для профессиональной деятельности делопроизводителя.
- сформировать умение проводить оценку управленческих решений с учётом нормативных требований к документационному оформлению и регламентам делопроизводства.
- приобрести компетенции в области анализа организационной структуры и локальных нормативных актов предприятия для оптимизации документационных процессов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;

- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности -экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы менеджмента» относится к обязательной части Общепрофессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: принципы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Уметь: осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения.

Личностные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- сформированности профессиональной этики и ценностного отношения к деловой репутации.
- готовность соблюдать нормы делового этикета и культуры речи.

- способность к саморегуляции и управлению собственным поведением в напряжённых ситуациях.
- уважительное отношение к многообразию деловых культур и стилей коммуникации.
- осознание ответственности за результаты коммуникации.
- установка на непрерывное развитие коммуникативной компетентности.

Метапредметные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

- сформированную систему научных знаний, релевантных предметной области и соответствующих минимальному гарантированному объёму содержания программы;
- освоенные способы познавательной и практической деятельности, специфичные для изучаемой дисциплины;
- способность применять теоретические положения для решения типовых и вариативных профессиональных или учебных задач;
- умение интерпретировать и преобразовывать информацию с опорой на нормативно-методологическую базу предметной сферы;
- владение терминологией, методами и технологиями, принятыми в соответствующей области знаний;
- обеспечение преемственности образовательных уровней и создание основы для дальнейшего профессионального или академического развития;
- готовность интегрировать междисциплинарные подходы при решении комплексных задач, характерных для будущей профессиональной деятельности.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 36 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка 36 часов;

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	ак.ч	
	Всего	III семестр
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36	36
• лекции	20	20
• практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	16	16
• лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки		-
• консультации	-	-
2. Самостоятельная работа студентов, всего	-	-
3. Выполнение курсовой работы (проекта) <i>(при наличии)</i>	-	-
4. Промежуточная аттестация: диф.зачет	+	+
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	36	36

5. Тематический план и содержание дисциплины «Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (проекта)	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1.			
Тема 1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.	Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента	4	ОК.05, ОК.06
Тема 2. Цикл и уровни менеджмента.	Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Характеристика функций цикла. Функции управления: общие, специальные, конкретные.	4	ОК.05, ОК.06
Тема 3. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.	Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия.	4	ОК.05, ОК.06
Тема 4. Планирование как функция менеджмента.	Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования. Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.	4	ОК.05, ОК.06

Тема 5. Организация, мотивация и контроль как функции менеджмента.	Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование, ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты. Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании. Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.	6	ОК.05, ОК.06
Тема 6. Система методов управления. Стили менеджмента.	Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание. Стил менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей.	6	ОК.05, ОК.06
Тема 7. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Конфликт: понятие и его классификация. Причины, виды и методы управления конфликтами. Стрессы:	6	ОК.05, ОК.06
Тема 8. Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт).	1. Рассмотрите понятие менеджмента и его эволюцию. 2. Изучите основные научные школы управления. 3. Проанализируйте ключевые стили руководства: американский, японский, европейский. 4. Оцените современные подходы к менеджменту: системный, количественный, ситуационный. 5. Исследуйте теории мотивации человеческой деятельности А. Маслоу, Д. Макгрегора. 6. Определите функции и принципы менеджмента. 7. Дайте определение организации и ее структуре; опишите внешнюю и внутреннюю среду организации. 8. Изучите жизненный цикл организации. 9. Проанализируйте системный и ситуационный подходы к менеджменту. 10. Перечислите основные типы организационных	2	ОК.05, ОК.06

	<p>структур и их характеристики: линейная, функциональная. 11. Охарактеризуйте основные типы организационных структур и их особенности: линейно-штабная, линейно-функциональная. 12. Опишите основные типы организационных структур и их характеристики: дивизиональная, проектно-матричная структура управления. 13. Перечислите методы управления и дайте им характеристику. 14. Опишите стили управления и их характеристику. 15. Определите понятие коммуникаций и их виды. 16. Изучите законы управленческого общения. 17. Перечислите психологические приемы формирования аттракций. 18. Рассмотрите личность работника как субъект управления; проанализируйте профессионализм и квалификацию. 19. Изучите методы планирования персонала. 20. Рассмотрите "хедхантинг" и его основные технологии. 21. Определите содержание и виды управленческих решений. 22. Изучите методы принятия управленческих решений. 23. Проанализируйте принцип Парето и Эйзенхауэра в принятии управленческих решений. 24. Перечислите виды планирования в принятии управленческих решений. 25. Определите понятие влияния, модели, виды. 26. Дайте определение власти и ее видам. 27. Раскройте понятие авторитета и харизмы. 28. Определите, что такое лидерство и какие требования предъявляются к лидеру. 29. Изучите маркетинг в системе менеджмента. 30. Опишите систему управления качеством продукции на предприятии. 31. Рассмотрите зарубежный опыт управления качеством продукции на предприятии. 32. Изучите управление рисками на предприятии. 33. Рассмотрите управление инновациями на предприятии. 34. Изучите управление инвестициями и финансами на предприятии. 35. Определите понятие конфликта и его классификацию. 36. Опишите причины, виды и методы управления конфликтами. 37. Определите, что такое стрессы, перечислите причины и методы снятия стресса. 38. Перечислите основные компоненты делового общения. 39. Опишите основные принципы делового этикета. 40. Рассмотрите особенности делового стиля в одежде и оформлении делового офиса. 41. Перечислите этапы и схему проведения деловых переговоров. 42. Определите эффективность управления предприятием: показатели и факторы.</p>		
Консультация			ОК.05, ОК.06
Промежуточная аттестация: диф. зачет			
Всего:		36	

6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562748>

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563704>

3. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568595>

Дополнительная литература:

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559564>

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. —

Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561942>

3. Менеджмент: организационное поведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16444-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565646>

Перечень Интернет-ресурсов:

Современные профессиональные базы данных (СПБД)

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>

Справочно-информационные системы:

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»;

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

- 1.Электронная библиотечная система BOOK.ru
- 2.Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
- 3.Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»
- 4.Электронно-библиотечная система IPRbooks
- 5.Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
- 6.Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»
- 7.Электронно-библиотечная система «Worldbank Elibrary»
- 8.Электронно-библиотечная система «ИВИС»
- 9.Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional x32; Microsoft Office 10; 1С: Предприятие 8 (комплект для обучения в высших и средних заведениях. Электронная поставка); ESET Endpoint Antivirus, Антиплагиат. ВУЗ

2. Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- официальный сайт Фирмы «1С» - 1c.ru
- сайт с информацией по всем проектам фирмы «1С» для образования - <https://www.student.1c.ru>
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
- Adobe Acrobat
- Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.
- MyTestX
- NVDA

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, проектор, экран* и оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

Рабочая программа

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «___» _____ 20___ г., протокол № ____

одобрена Научно-методическим советом университета от «___» _____ 20___ г., протокол № ____