Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор

Квалификация 3

Форма обучения
Очно-заочная форма

Новокузнецк
2022

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 00:38:36 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– Целями учебной дисциплины являются формирование у обучающихся системных знаний, практических умений и навыков в области менеджмента.

Задачами учебной дисциплины являются:

– Задачи дисциплины – освоить обучающимися знания, умения и навыки в теоретических основах менеджмента; профессиональной деятельности менеджера; управлении личностью, группой и организацией.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОППО по специальности

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1: Способен выполнять работу по эффективному управлению телефонными звонками, руководствуясь принципами клиентоориентированности, правилами межличностных коммуникаций	– знать: функции, задачи, структуру организации, ее связи. – уметь: сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. – владеть: навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону.
ПК-2: Способен эффективно организовывать прием посетителей с учетом дифференциации их по категориям, демонстрируя уважение и офисное гостеприимство, разрабатывать и применять алгоритм работы с посетителями в приемной	– знать: правилами приема посетителей с учетом их личностных особенностей. – уметь: создавать положительный имидж организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций. – владеть: навыками организации приема посетителей.
ПК-3: Способен оказывать всемерное содействие деятельности руководителя, обеспечивая ее плановость и организованность, вести документационное сопровождение и учет	– знать: методы управления временем, планирования и организации работы . – уметь: применять современные средства сбора, обработки и передачи информации, документационного обеспечения. – владеть: навыками применения

	современных цифровых и компьютерных инструментов в планировании и организации деятельности.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (практические занятия), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации		***экзамен***
Трудоёмкость	*академ. час.*	***36***
Лекции, *академ. час.*		***4***
в форме практической подготовки		***0***
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Практические занятия, *академ. час.*		***4***
в форме практической подготовки		***0***
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Консультации, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***28***
в форме практической подготовки		***0***
Контроль, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Введение в менеджмент (Основные понятия. Концепции менеджмента.);

Раздел 2 Менеджмент как специфический вид управленческой деятельности (Менеджер – профессиональный управляющий. Власть и руководство. Процесс управления.);

Раздел 3 Личностный фактор в системе управления (Управление индивидуальным поведением. Управление поведением группы.);

Раздел 4 Организация как система управления (Теория организации. Управление организацией.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Введение в менеджмент	1	
Раздел 2.	Менеджмент как специфический вид управленческой деятельности	1	
Раздел 3.	Личностный фактор в системе управления	1	
Раздел 4.	Организация как система управления	1	
Итого:		**4**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Введение в менеджмент	1	
Раздел 2.	Менеджмент как специфический вид управленческой деятельности	1	
Раздел 3.	Личностный фактор в системе управления	1	
Раздел 4.	Организация как система управления	1	
Итого:		**4**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**

	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	7	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	7	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	7	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	7	
Итого:		**28**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 269 с. — ISBN 978-5-534-09017-8. — URL: https://urait.ru/bcode/471203 (дата обращения: 13.11.2022);

2 Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-534-06344-8. — — URL: https://urait.ru/bcode/470874 (дата обращения: 13.11.2022);

3 Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Юрайт, 2020. — 305 с. — ISBN 978-5-534-04184-2. — URL: https://urait.ru/bcode/450097 (дата обращения: 13.11.2022);

4 Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 566 с. — ISBN 978-5-534-07327-0. — URL: https://urait.ru/bcode/468445 (дата обращения: 13.11.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7;
– Microsoft Windows Vista;
– Microsoft Windows XP.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:
- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

Составитель(и):

доцент Казанцева Галина Георгиевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Менеджмент»

Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– Целями учебной дисциплины являются формирование у обучающихся системных знаний, практических умений и навыков в области менеджмента.

Задачами учебной дисциплины являются:

– Задачи дисциплины – освоить обучающимися знания, умения и навыки в теоретических основах менеджмента; профессиональной деятельности менеджера; управлении личностью, группой и организацией.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОППО по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1: Способен выполнять работу по эффективному управлению телефонными звонками, руководствуясь принципами клиентоориентированности, правилами межличностных коммуникаций	– знать: функции, задачи, структуру организации, ее связи. – уметь: сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. – владеть: навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону.
ПК-2: Способен эффективно организовывать прием посетителей с учетом дифференциации их по категориям, демонстрируя уважение и офисное гостеприимство, разрабатывать и применять алгоритм работы с	– знать: правилами приема посетителей с учетом их личностных особенностей. – уметь: создавать положительный имидж организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций. – владеть: навыками организации

посетителями в приемной	приема посетителей.
ПК-3: Способен оказывать всемерное содействие деятельности руководителя, обеспечивая ее плановость и организованность, вести документационное сопровождение и учет	– знать: методы управления временем, планирования и организации работы . – уметь: применять современные средства сбора, обработки и передачи информации, документационного обеспечения. – владеть: навыками применения современных цифровых и компьютерных инструментов в планировании и организации деятельности.

4 Объем учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации		***экзамен***
Трудоёмкость	*академ. час.*	***36***
Лекции, *академ. час.*		***4***
в форме практической подготовки		***0***
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Практические занятия, *академ. час.*		***4***
в форме практической подготовки		***0***
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Консультации, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***28***
в форме практической подготовки		***0***
Контроль, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Введение в менеджмент (Основные понятия. Концепции менеджмента.);

Раздел 2 Менеджмент как специфический вид управленческой деятельности (Менеджер – профессиональный управляющий. Власть и руководство. Процесс управления.);

Раздел 3 Личностный фактор в системе управления (Управление индивидуальным поведением. Управление поведением группы.);

Раздел 4 Организация как система управления (Теория организации. Управление организацией.).

6 Составитель(и):

доцент Казанцева Галина Георгиевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).