

Министерство сельского хозяйства российской федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Факультет повышения квалификации и переподготовки

## **ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**По образовательной программе профессионального обучения**

**«Секретарь-администратор»**

Вологда – Молочное  
2024

Программа составлена в соответствии с требованиями Программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» с учетом профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана:  
Доцент, доцент – Родионова Татьяна Георгиевна  
(должность, ученое звание - ФИО)

## 1 Цель и задачи дисциплины

**Цель** - глубокое и всестороннее изучение обучающимися теоретических и практических основ менеджмента как области человеческого знания, помогающей осуществлять трудовые функции.

**Задачи дисциплины:**

- Изучить состав и взаимосвязь функций управления;
- изучить методы тактического планирования и определять их роль в организационном развитии;
- научиться обоснованно выбирать организационную структуру фирмы и методы руководства;
- освоить методы мотивации и управленческого контроля

## 2. Место дисциплины в структуре ОППП

**Область профессиональной деятельности выпускников 07** Административно - управленческая и офисная деятельность

**Объектами профессиональной деятельности выпускников** являются:

процессы реализации документооборота и управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

Обучающийся по программе «Секретарь-администратор» готовится к следующим **видам профессиональной деятельности:** Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

## 3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Основы менеджмента» направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция.		Знать	Уметь	Иметь навыки (владеть)
индекс	формулировка			
УК 1	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	методы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
ПК-1	способен осуществлять получение, перенаправление и ведение телефонных звонков	способы получения, перенаправления и ведения телефонных звонков	Получать и перенаправлять телефонные звонки	получения, перенаправления и ведения телефонных звонков

## 4 Объем учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>8</b>

В том числе:	
Лекции (Л)	2
Практические занятия (ПЗ)	6
Вид промежуточной аттестации	зачет
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы</b>	<b>8</b>

## 5. Содержание учебной дисциплины

### 5.1 Разделы дисциплины и технологии формирования компетенций

Номер п/п	Наименование разделов	Технологии формирования компетенций					Формируемые компетенции
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа	самостоятельная работа	
1	Сущность функций управления	0,5	2				УК-1, ПК-1
2	Организация как объект управления	0,5	2				УК-1, ПК-1
3	Разработка управленческого решения	0,5	1				УК-1, ПК-1
4	Власть и лидерство в системе менеджмента	0,5	1				УК-1, ПК-1

### 5.2 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины/прохождении учебной практики, видов занятий и форм контроля

Перечень компетенций	Вид занятий						Формы контроля
	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа	самостоятельная работа		
УК-1	1	3					Собеседование, тест
ПК-1	1	3					Собеседование, тест

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/563352>
2. Менеджмент: шпаргалка. — 2-е изд. — М. : РИОР, 2020. — 125 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/612641>
3. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/23638](http://www.dx.doi.org/10.12737/23638). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754605>
4. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/769974>

### 6.2 дополнительная литература

1. Менеджмент: Учебник для вузов / Герчикова И.Н., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 511 с.: 70x100 1/16. - (Золотой фонд российских учебников) ISBN 978-5-238-01095-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872924>

2. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950972>

3. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959874>

### **6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Административно-Управленческий Портал. Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу. <http://www.aup.ru>.

2. Сайт по актуальным вопросам развития бизнеса и личности с использованием современной практической психологии. На сайте последние публикации в СМИ, посвященные применению прикладных психотехнологий в менеджменте и управлении персоналом. <http://psycho.ru>.

3. «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **7.1 Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения**

Учебная аудитория 3101 для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации Оснащенность: Учебная мебель: столы – 35, стулья – 70, доска меловая. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007 Лицензии 42543554

Учебная аудитория 3104 для проведения семинарских и практических занятий, групповых консультаций, промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Оснащенность: Учебная мебель: столы – 15, стулья – 30, доска меловая

### **7.2 Обеспечение образования для лиц с ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

