

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения**



Дитковская С.А.

«15» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент в профессиональной деятельности

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления**

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 2, ЗФО – 3

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:


кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Коновченко Анна Викторовна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» января 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «15» января 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии Института истории,

международных отношений

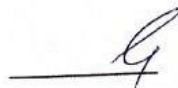
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: изучить основы профессионального сознания, показать необходимость изучения и освоения мирового опыта менеджмента, а также особенности российского менеджмента.

Задачи: сформировать знания и умения в области функций, видов и психологии менеджмента, методов и этапов принятия решений, технологии и инструментов построения карьеры, особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности, основ организации работы коллектива исполнителей; принципов делового общения в коллективе; основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентации; кредитных банковских продуктов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» входит в часть дисциплин подготовки студентов, формируемую участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основ экономики, управления и специфики своей профессиональной деятельности; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Введение в профессиональную деятельность», «История делопроизводства и архивного дела» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы управления персоналом» и др.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: функции, виды и психологию менеджмента; методы и этапы принятия решений; технологии и инструменты построения карьеры; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; основы

		предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; Умеет: управлять рисками и конфликтами; принимать обоснованные решения; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; строить систему мотивации труда; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Владеет: навыками управления конфликтами; этики делового общения
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Методологические основы менеджмента

Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями.

Тема 2. История возникновения и развития менеджмента

Этапы развития отечественного менеджмента. Этапы развития мирового менеджмента.

Тема 3. Цикл менеджмента

Функции управления, цикл менеджмента. Планирование и прогнозирование. Стратегическое и оперативное планирование, бизнес планирование. Организация и мотивация труда персонала. Контроль. Задачи и виды контроля.

Тема 4. Система методов управления

Сущность и содержание методов управления. Классификация методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Самоуправление. Методы стратегического развития современной организации.

Тема 5. Теории принятия управленческих решений

Основные элементы процесса управления. Управленческие решения, виды решений и требования предъявляемые к ним. Методы процесса принятия решений. Этапы и процедуры процесса принятия решений.

Тема 6. Организация менеджмента в области профессиональной деятельности

Основные задачи организационно-управленческой деятельности в сфере документооборота и архивоведения

Тема 7. Руководство, власть и партнерство

Сущность управления персоналом. Подбор и оценка персонала. Понятие власти. Основы власти. Виды власти. Способы воздействия руководителя на подчиненных.

Тема 8. Стили управления

Основные стили руководства. Авторитарный стиль и его разновидности. Демократический стиль и его разновидности. Либеральный стиль руководства. Критерии выбора и формирования индивидуального стиля руководства современного менеджера.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 7 триместр			
1	Методологические основы менеджмента	2	2
2	История возникновения и развития менеджмента	2	
3	Цикл менеджмента	2	
4	Система методов управления	2	
4 семестр / 8 триместр			
5	Теории принятия управленческих решений	2	2
6	Организация менеджмента в области профессиональной деятельности	2	
7	Руководство, власть и партнерство	2	
8	Стили управления	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 7 триместр			
1	Методологические основы менеджмента	6	2
2	История возникновения и развития менеджмента	6	
3	Цикл менеджмента	6	2
4	Система методов управления	6	
4 семестр / 8 триместр			
5	Теории принятия управленческих решений	6	2
6	Организация менеджмента в области профессиональной деятельности	6	2
7	Руководство, власть и партнерство	6	2
8	Стили управления	6	2
Итого:		48	12

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 7 триместр				
1	Методологические основы менеджмента	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	16
2	История возникновения и развития менеджмента	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	16
3	Цикл менеджмента	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	16
4	Система методов управления	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	16

4 семестр / 8 триместр				
5	Теории принятия управленческих решений	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	13
6	Организация менеджмента в области профессиональной деятельности	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	7	14
7	Руководство, власть и партнерство	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	14
8	Стили управления	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	14
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение

письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Ершова, Н. А. Менеджмент : учеб. пособие / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. – М. : РГУП, 2023. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/407006> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. – М. : Дашков и К, 2023. – 186 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/315932> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Байтасов, Р. Р. Кадровый менеджмент : учеб. пособие для вузов / Р. Р. Байтасов. – СПб: Лань, 2023. – 336 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/417836> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Менеджмент : учебно-метод. пособие / П. М. Шейхова, Г. К. Алемсегова, Д. Г. Имашова, Д. Г. Валиева. – Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2023. – 87 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/439274> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Тимофеева, Н. С. Менеджмент : учеб. пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. – Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2023. – 228 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/441962> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Рой, О. М. Муниципальный менеджмент : учеб. пособие для вузов / О. М. Рой. – СПб: Лань, 2023. – 224 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/386000> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]