Министерство образования и науки Хабаровского края

краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский технический колледж»

Утверждаю

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Клюева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**Рабочая программа**

**по элективному курсу**

**«Делопроизводитель» (с изучением основ менеджмента)**

Автор: преподаватель Раевская О.В.

г. Хабаровск

2017 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Пояснительная записка. 3](#_Toc222405520)

[Требования к уровню подготовки. 4](#_Toc222405521)

[Учебно-тематический план 6](#_Toc222405522)

[Содержание программы 9](#_Toc222405523)

[Контроль уровня обученности. 12](#_Toc222405524)

[Способы оценки результатов деятельности учащихся: 12](#_Toc222405525)

[Перечень литературы и средств обучения 13](#_Toc222405526)

[Список использованных источников 13](#_Toc222405527)

# Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для обучения учащихся 10-х классов основам делопроизводства и менеджмента и рассчитана на 3о часа с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся. Она включает в себя новые для учащихся знания, не содержащиеся в базовых программах, в частности в ней раскрываются сущность и характерные черты современного менеджмента, краткая история развития менеджмента, его основные понятия и методы. Так как в настоящее время менеджмент приобретает все большую значимость, включенный в программу материал может применяться для различных категорий учащихся.

Основной целью изучения данного курса является содействие профессиональному самоопределению учащихся путем приобретения ими специальных знаний, умений и навыков в области менеджмента как особой дисциплины, изучающей процессы управления организациями.

В соответствии с данной целью в программу курса включена информация, способная вызвать познавательный интерес у учащихся и представляющая для них несомненную ценность вне зависимости от выбранного ими профиля обучения.

Цель осуществляется посредством выполнения следующих задач:

1. познакомить учащихся с основными понятиями теории и практики менеджмента
2. формировать у учащихся новое управленческое мышление
3. формировать необходимые знания для решения практических задач по планированию, организации, мотивации и контроля деятельности различных организаций
4. развивать творческие и аналитические способности, необходимые для правильного решения управленческих проблем
5. воспитывать трудолюбие и предприимчивость

Содержание учебного курса адаптировано к условиям нашей школы с учетом индивидуальных особенностей учащихся, специфики образовательного учреждения, материально-технического и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

Формирование ЗУН данного курса осуществляется поэтапно от раздела к разделу за счет последовательного построения учебного материала, в доступной форме.

Внутренняя логика построения содержания курса предполагает сочетание теоретических и практических занятий с реализацией активизирующих и педагогических проективных методик с основной идеей курса. Практические занятия предполагают выполнение упражнений и заданий эвристического характера, а также проведение самостоятельных исследований учащимися - выполнение мини-проекта.

Курс «Делопроизводство. Основы менеджмента» тесно взаимодействует с гуманитарными областями знаний. Интегрированный характер содержания курса предполагает реализацию межпредметных связей с такими дисциплинами, как:

* экономика
* обществознание
* маркетинг
* бухгалтерский учет

# Требования к уровню подготовки

По окончании изучения элективного курса «Делопроизводство. Основы менеджмента» учащиеся должны:

**Иметь представление:**

* о сущности, происхождении и аспектах менеджмента как вида человеческой деятельности и как науки;
* о методологических основах современного менеджмента и его эволюции
* о содержательных и функциональных направлениях современного менеджмента
* о хозяйственных операциях предприятия

**Знать/понимать:**

* основные понятия менеджмента, делопроизводства и бухгалтерского учета
* сущность управленческой деятельности, знать ее структуру и основные качества эффективного менеджера
* принципы функционирования и структуру системы менеджмента, основные отношения в ней
* функции, процессы и технологии менеджмента
* стили руководства
* причины конфликтных ситуаций и пути их разрешения
* особенности управления предприятиями малого бизнеса
* основные нормы деловой этики
* основы бухгалтерского учета

**Уметь:**

* формулировать систему качеств, которыми должен обладать современный менеджер
* определять цели и задачи управления организацией
* сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления
* анализировать управленческие ситуации и процессы
* применять на практике нормы деловой этики
* формулировать проблему в предложенной ситуации и составлять алгоритм ее решения
* определять долговременные и краткосрочные цели предприятия, стратегию и тактику их достижения
* распределять функции и делегировать полномочия с учетом особенностей членов коллектива
* на конкретных примерах описывать взаимосвязь процессов планирования и контроля
* анализировать модель стрессовой реакции
* анализировать способы повышения конкурентоспособности предприятия

**Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:**

* для разрешения конфликтных ситуаций
* для планирования собственных ресурсов в различных ситуациях
* применять на практике основные методы принятия решения

# Учебно-тематический план

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименованиеразделов и тем** | **Количество часов** | **Форма проведения** | **Образовательный продукт**  |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
| *Р.1* | *Введение. История управленческой мысли* | *1 ч.* | *1 ч.* |  |  |  |
| 1.1 1.2 | Понятие о менеджменте. Функции менеджмента.Цели менеджмента. |   | 0,5 |  | Мини-лекция с элементами дискуссии | Конспект |
| 1.3 | История развития управленческой мысли. |   | 0,5 |   | Лекция  | Конспект  |
| *Р.2* | *Функции управления.* | *3 ч.* | *2 ч.* | *1 ч.* |  |  |
| 2.1 | Коммуникации в менеджменте организаций. Основные психологические характеристики культуры общения |  | 0,5 ч. |  | Беседа с элементами практикума | Конспект |
| 2.3 | Имидж. Культура речи. Невербальное общение. Письменная коммуникация. |  | 0,5 ч. |  | Беседа с элементами практикума | Конспект |
| 2.4 | Практическая работа «Постановка целей. Принятие решений». Теория мотивации. Прогнозирование. |  | 0,5 ч. |  0,5 ч. | Беседа с элементами практикума, деловая игра. Мини-лекция с элементами дискуссии | Конспект СхемаТаблица |
| 2.7 | Процесс и принципы контроля. Конфликты. Пути преодоления конфликтов. Практическая работа «Самоконтроль». |  | 0,5 ч. |  0,5 ч. | Мини-лекция с элементами дискуссииПрактикум | КонспектРешение ситуаций |
| *Р.3* | *Делопроизводство* | *12 ч.* | *7 ч.* | *5 ч.* |  |  |
| 3.1 | Задачи делопроизводства и немного ис­тории. Информационные технологии как средство повышения эффективности дело­производства  |  | 1ч. |  | Лекция  | Конспект  |
| 3.2 | Деловая (официальная) переписка. Виды документации  |  | 1ч. |  | Лекция  | Конспект  |
|  | Документооборот и классификация дело­вых документов  |  | 1ч. |  | Мини-лекция с элементами дискуссии | Конспект |
| 3.3 | Реквизиты деловых документов. Бланки деловых документов. Формуляр  |  | 1ч. |  | Мини-лекция с элементами дискуссии | Конспект |
| 3.4 | Правила оформления реквизитов. Приме­ры оформления некоторых реквизитов  |  | 1ч. |  | Мини-лекция с элементами дискуссии | Конспект |
| 3.5 | Виды документопотоков  |  | 1ч. |  | Мини-лекция с элементами дискуссии | Конспект |
| 3.6 | Резюме. Заявления  |  | 1ч. | 1 ч. | Практикум | Отчет |
| 3.7 | Деловая игра. Прием на работу. Собеседование |  |  | 2 ч. | практика  | Составленные ситуации |
| 3.8 | Регистрация входящих и исходящих документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Документы по личному составу  |  |  | 1ч. | лекция  | Конспект СхемаТаблица |
| 3.9 | Оформление документов. Деловые письма. Документы в СЭДе. |  |  | 1ч. | практика  | Конспект СхемаТаблица |
| *Р.4* | *Элементы организации и процесса управления.* | *10 ч.* | *6 ч.* | *4 ч.* |  |  |
| 4.1. | Понятие организации. Виды организаций. |   | 1 ч. |   | Мини-лекция с элементами дискуссии | Конспект |
| 4.2 | Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Показатели эффективности управления. |   | 1 ч. |   | Мини-лекция  | Конспект  |
| 4.3 | Управленческая деятельность. Управление трудовыми ресурсами и производством. |   | 1 ч. |   | Мини-лекция с элементами дискуссии | Конспект  |
| 4.4 | Внутренняя и внешняя среда организации. |   | 1 ч. |  | Мини-лекция  | Конспект |
| 4.5 | Социальная ответственность и этика.Стили руководства. Управление конфликтами, изменениями и стрессами. |   | 1 ч. |   | Лекция с элементами практикума | Конспект  |
| 4.6 | Командные роли |  | 1ч. |  | тест | Отчет |
| 4.7 | Деловая игра «Управляю производством» |   |  | 1 ч. | Практикум  | Отчет  |
| 4.8 | Практическая работа «Выбор индивидуального стиля руководства». |  |  | 1 ч. | Практикум | Отчет |
| 4.9 | Защита проектов. |  |  | 1 ч. | Практикум  | Проект  |
| 4.10 | Деловая игра «В мире фирм» |  |  | 1 ч. | Практикум  | Решение ситуаций  |
| *Р.5* | *Организация бухгалтерского учета на предприятии*  | *3 ч.* | *1,5 ч.* | *1,5 ч.* |  |  |
| 5.1 | Баланс. Активы предприятия. Пассивы предприятия.  |  | 0,5 |  | Лекция с элементами практикума | Конспект  |
| 5.2 | План счетов Виды счетов бухгалтерского учета. |  | 0,5 |  | Лекция с элементами практикума | Конспект  |
| 5.3 | Практическая работа.Корреспонденция счетов. |  |  | 0,5 | Практикум  | Отчет  |
| 5.4 | Первичная документация |  | 0,5 |  | Лекция с элементами практикума | Конспект  |
| 5.6 | Практическая работа.Открытие счета бухгалтерского учета.Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции способом двойной записи.Подсчет оборотов и конечных остатков.Составление оборотной и шахматной ведомости, конечного и начального баланса |  |  | 1 | Практикум  | Отчет  |
| *Р.6* | Зачет: итоговое тестирование. |  *1 ч.* |   | *1 ч.* | Решение тестов, проблемных ситуаций |  |
| **Итого** | **30 ч.** | **17,5 ч.** | **12,5 ч.** |  |  |

# Содержание программы

**Раздел №1.****Введение. История управленческой мысли**

Трактовка понятий «менеджмент», «менеджер», их русские аналоги. История развития управленческой жизни в России и за рубежом. Менеджмент в деятельности предприятий. Функции менеджмента. Принципы управления. Качества современного менеджера. Цели менеджмента. История развития управленческой мысли.

***Основные понятия:***

Менеджер, менеджмент, принципы управления.

***В результате изучения данной темы ученик должен***

***Знать***

1. Сущность понятия «менеджмент»
2. Основные составляющие менеджмента
3. Этапы развития менеджмента как науки
4. Роль менеджмента в деятельности предприятий
5. Функции менеджмента

***Уметь***

1. Осуществлять сравнительный анализ рационалистического и ситуационного менеджмента
2. Формулировать систему качеств, которыми должен обладать современный менеджер

***Практическая часть***

1. Деловая игра: «Менеджер ли я?»

**Раздел №2. Функции управления.**

Цели менеджмента. Стратегическое планирование. Реализация стратегического плана. Организация взаимодействия и полномочия. Построение организаций. Делегирование по структуре. Коммуникации. Процесс коммуникации и эффективность управления. Принятие решений. Модели и методы принятия решений. Мотивация. Содержание теории мотивации. Контроль. Сущность и смысл контроля. Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля. Прогнозирование. Методы прогнозирования.

***Опорные понятия:***

Миссия, цель, планирование, стратегическое планирование, финансовый план, организационная структура, коммуникация, мотивация, прогнозирование, контроль, периодический контроль, оперативный контроль.

***В результате изучения данного раздела ученик должен***

иметь общее понятие коммуникации, осуществляемой в письменном виде;

иметь представление об эмоциях и чувствах как составной части общения людей и неотъемлемой части делового общения;

***Знать***

* 1. Сущность, функции и выгоды стратегического планирования
	2. Этапы стратегического планирования
	3. Характеристики целей
	4. Критерии оценки стратегического плана
	5. Сущность понятия «делегирование полномочий»
	6. Сущность понятия «коммуникации»
	7. Виды коммуникаций
	8. Методы принятия решений
	9. Методы прогнозирования
	10. Современные теории мотивации
	11. Сущность и смысл контроля
	12. Основные виды контроля
	13. Характеристики эффективного контроля
	14. «Язык» невербального общения, выраженного через зрительный контакт;
	15. Правила составления отчётов, деловых писем, докладов, конспектов как разновидностей письменной коммуникации;
	16. Общепринятые нормы и правила ведения телефонных разговоров;
	17. Основные причины конфликтов и возможные варианты выхода из конфликтной ситуации.
	18. Методы управления конфликтной ситуацией

***Уметь***

1. Определять краткосрочные и долговременные цели предприятия, стратегию и тактику их достижения
2. Распределять функции и делегировать полномочия с учетом особенностей членов коллектива
3. На конкретных примерах описывать взаимосвязь процессов планирования и контроля
4. Разрабатывать модель процесса контроля в конкретной организации
5. Выделять элементы и этапы процесса коммуникаций в ситуациях, предложенных учителем
6. Формулировать проблему в предложенной ситуации и составлять алгоритм ее решения
7. Применять на практике основные методы принятия решения
8. Формировать стремление развивать навыки публичной речи;
9. Составлять план письменного сообщения и излагать информацию методом «обычной пирамиды» и «опрокинутой пирамиды»;
10. Вести встречи и переговоры;

***Практическая часть***

1. Практическая работа «Принятие решений»
2. Практическая работа «Самоконтроль»
3. Формулирование миссии и целей для конкретных предприятий
4. Определение должностных обязанностей работников
5. Составление плана для достижения конкретной цели
6. Решение конфликтных ситуаций

**Раздел №3 Делопроизводство**

Задачи делопроизводства и немного ис­тории. Информационные технологии как средство повышения эффективности дело­производства. Деловая (официальная) переписка. Виды документации. Документооборот и классификация дело­вых документов. Реквизиты деловых документов. Бланки деловых документов. Формуляр. Правила оформления реквизитов. Приме­ры оформления некоторых реквизитов. Виды документопотоков. Регистрация входящих и исходящих документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Документы по личному составу.  Оформление документов. Деловые письма. Документы в СЭДе.

***В результате изучения данного раздела ученик должен***

***Знать***

1. средства языка официально – делового стиля и уметь ими пользоваться;
2. виды документации и документопотоков
3. основные понятия: делопроизводство, история делопроизводства и задачи делопроизводства
4. основные формы делового общения,
5. классификацию деловых документов и документооборота.
6. единые требования и правила оформления деловых документов
7. Правила оформления реквизитов

**Понимат**ь

 назначение официально – делового стиля устной и письменной речи, уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;

**Уметь**

1. Составлять, оформлять и рецензировать тексты официально – делового стиля; служебную переписку, заявление, резюме, расписку, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.
2. Ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «основы делового общения»;
3. Владеть нормами делового общения

***Практическая часть***

1. Резюме.
2. Заявления.
3. Деловая игра. Прием на работу. Собеседование.

**Раздел № 4.** **Элементы организации и процесса управления. стили руководства**

Понятие организации. Формальные и неформальные организации. Сложные организации. Зависимость от внешней среды. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Подразделения. Менеджеры и успешное управление. Суть управленческой деятельности. Роли руководителя. Внутренняя среда организации, внешняя среда в бизнесе. Социальная ответственность и этика. Стили руководства. Управление конфликтами, изменениями и стрессами.

***Основные понятия:***
Организация, социальная ответственность, разделение труда, подразделение, этика. Лидер, власть, стиль руководства, конфликт, стресс.

***В результате изучения данной темы ученик должен***

***Знать***

1. Виды организаций
2. Методы управления конфликтной ситуацией
3. Модель стрессовой реакции
4. Общие факторы в работе руководителей
5. Общие характеристики организаций
6. Определение социальной ответственности
7. Основные концепции групповой динамики, касающиеся свойств и развития неформальных организаций
8. Основные нормы деловой этики
9. Понятие и типы конфликтов, их причины
10. Причины стресса
11. Роли руководителя
12. Стили лидерства
13. Сущность понятий «внутренняя среда организации», «внешняя среда в бизнесе»
14. Сущность понятия «организация»
15. Факторы, влияющие на эффективность работы командных групп
16. Формы власти и влияния

***Уметь***

1. Анализировать влияние факторов внешней и внутренней среды на работу предприятия
2. Анализировать модель стрессовой реакции
3. Анализировать стили руководства, выделять их достоинства и недостатки
4. Применять на практике нормы деловой этики
5. Работать в малых группах
6. Разрешать конфликтные ситуации, используя методы управления ими

***Практическая часть***

1. Деловая игра «Управляю производством»
2. Деловая игра «В мире фирм»
3. Защита проекта «Моя фирма»
4. Практическая работа «Выбор индивидуального стиля руководства»
5. Практическая работа: «Разрешение конфликтов»

**Раздел № 5.** ***Организация бухгалтерского учета на предприятии***

Баланс. Активы предприятия. Пассивы предприятия. План счетов Виды счетов бухгалтерского учета. Корреспонденция счетов. Первичная документация

***Основные понятия:*** бухгалтерский счет, учетная политика, [бухгалтерская проводка](http://online-buhuchet.ru/kak-sostavlyat-buxgalterskie-provodki-pravilo-dvojnoj-zapisi/), первичные документы,активы и пассивы предприятия**,** баланс, план счетов

***В результате изучения данной темы ученик должен***

***Знать***

1. *Основные понятия бухгалтерского учета на предприятии*
2. *План счетов и корреспонденцию счетов*

***Уметь***

1. Составлять проводки, начальный и конечный баланс
2. Записывать корреспонденцию счетов
3. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции способом двойной записи.
4. Подсчитывать обороты и конечные остатки

***Практическая часть***

1. Практическая работа. Открытие счета бухгалтерского учета.
2. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции способом двойной записи.
3. Подсчет оборотов и конечных остатков.
4. Составление оборотной и шахматной ведомости, конечного и начального баланса

# Контроль уровня обученности.

*Формы контроля знаний, умений, навыков:*

* тестовые работы
* доклад
* графический диктант (верно/неверно)
* решение проблемных ситуаций
* деловые игры
* выполнение и защита мини-проекта

# Способы оценки результатов деятельности учащихся:

* психолого-педагогический – анализ наблюдений деятельности учащихся
* рейтинговые оценки (тестирование)
* выполнение и защита заданий, проектов.

# Перечень литературы и средств обучения

*Для учащихся:*

1. Фрейнкман Е. Ю. Экономика и бизнес.
2. Тесленко И.Б. Менеджмент. Элективный курс. 2008.

*Для учителя:*

1. Арутюнов Ю. А. Финансовый менеджмент: учеб. пособие. М.:КНОРУС, 2007
2. Вудкок М., Фрэнсис Д. Раскрепощенный менеджер. М., 1982
3. Генри Мильор Р. Менеджмент: достижение цели.
4. Герчикова И. Н. Менеджмент. М., 1995
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. М., 2003
6. Кузнецов Ю. В., Подлесных В. И. Основы менеджмента.
7. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебный курс / Г.Г. Лигинчук. — Электронный курс. — М.: МИЭМП, 2008. — Режим доступа к курсу: http://e-college.ru.
8. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М., 1992
9. Старобинский Э. Е. Основы менеджмента на коммерческой фирме.
10. Тесленко И.Б. Менеджмент. Элективный курс. 2008.

# Список использованных источников

1. Закон «Об образовании»
2. Приказ Минобразования России от 05.03.2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»
3. Программа: О.А. Раевская «Основы менеджмента», г. Хабаровск