

Приложение 23  
к ОПОП ППССЗ по специальности  
СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

2025

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК профессионального цикла  
протокол № 1 от «29» августа 2025 г.  
Председатель ПЦК Г.Ф.Ямаева

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778.

Организация-разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчик: Ильина М.В. - преподаватель Ильина



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения рабочей учебной программы**

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

П. Профессиональный цикл

ОП Общепрофессиональные дисциплины

ОП.10 Менеджмент

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике;
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, деловое общение.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
существление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организаций.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организаций.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
--	---

### Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражаящий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>
<p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	
<p>ской и промышленной эстетике</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	
<p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	<p><b>ЛР 13</b></p>

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	68
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
практические занятия	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>12/4</b>	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента. <i>Особенности менеджмента в профессиональной деятельности (по отраслям)</i>	4	OK 02 OK 03 OK 09
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. <i>Характеристика национальных моделей менеджмента.</i>	8	OK 01-OK 06

**В том числе практических и лабораторных занятий:**

**Практическое занятие 1.** Сравнительная характеристика основных научных школ  
менеджмента

4

	<b>Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте</b>		
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Работа с конспектом Тематика СРС: Основные термины, используемые в менеджменте Школы менеджмента	2	
	<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>	<b>28/12</b>	
<b>Тема 2.1. Цикл менеджмента</b>	Функции менеджмента <i>Цикл менеджмента</i> <i>Связующие процессы</i>	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Работа с конспектом Тематика СРС: Применение функций менеджмента в практической деятельности	1	
<b>Тема 2.2. Сущность и основные элементы планирования</b>	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	6	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> Практическое занятие 3 Миссия и цели организации. Стратегический план Практическое занятие 4 «Планирование и организация деятельности коллектива	4	
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Работа с конспектом Тематика СРС: Привести примеры миссий организаций	1	13

<b>Тема 2.3.</b> <b>Организационные структуры управления</b>	<p><i>Организация, понятие, условия возникновения.</i></p> <p><i>Организация как открытая среда. Внешняя и внутренняя среда организации.</i></p> <p><i>Внутренние элементы организации. Значение показателей внешней среды</i></p> <p>Организационные полномочия. Различные типы организационных структур.</p> <p>Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.</p>	10	OK 01-OK 06 ПК 1.3
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b></p> <p><b>Практическое занятие 5</b> Формирование организационной структуры управления</p> <p><b>Практические занятия 6.</b> Внешняя и внутренняя среда предприятия</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа студента</b></p> <p>Работа с конспектом</p> <p>Тематика СРС: Привести примеры ОСП различных форм собственности</p>	2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Трудовая мотивация персонала</b>	<p>Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы.</p> <p>Стимулирование. Способы мотивации персонала.</p> <p>Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, удовлетворение потребности.</p>	4	OK 01-OK 05, OK 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b></p> <p><b>Практическое занятие 7.</b> Мотивация персонала к трудовой деятельности</p>	2	
<b>Тема 2.5.</b> <b>Контроль в системе менеджмента</b>	<p>Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. <i>Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.</i></p>	6	OK 01-OK 05 ПК 1.1
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b></p> <p><b>Практическое занятие 8.</b> Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей</p>	2	

	<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>	<b>22/14</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленче- ских решений</b>	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	6	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 9.</b> Отработка процесса принятия управленческих решений <b>Практическое занятие 10.</b> Использование системы методов управления при принятии эффективных решений	4	
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаци- й в организации</b>	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. <i>Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость.</i> Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	6	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 11.</b> Составление плана проведения совещаний, переговоров, бесед <b>Практическое занятие 12.</b> Умение вести переговоры	4	
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. <i>Процесс формирования команды.</i>	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 13</b> Власть и лидерство	2	

	<b>Самостоятельная работа студента</b> Работа с конспектом Тематика СРС: Привести примеры ФО и НФО, объяснить в чем различия и сходство	<b>2</b>	
<b>Тема 3.4.</b> <b>Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	<i>Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.</i>	6	OK 01-OK 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 14. Разрешение конфликтных ситуаций в организации</b>	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет менеджмента – 1 кабинет.

Персональный компьютер – 1 шт.;

МФУ- 1шт.;

Телевизор -1 шт.;

доска -1 шт.;

стол преподавателя – 2шт.;

парти ученические – 15 шт.;

стулья ученические – 30 шт.;

стул преподавателя – 2 шт.;

Занятия проводятся в учебной аудитории (кабинет менеджмента) и компьютерном классе, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В процессе преподавания используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, деловые игры.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Драчева Е.Л. Юликов Л.И. Менеджмент, учебник 4 издание,-М.: « Академия», 2020

**Электронные издания:**

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

[https://urss.ru/images/add\\_ru/204653-1.pdf?ysclid=mghxguf8u6346506504](https://urss.ru/images/add_ru/204653-1.pdf?ysclid=mghxguf8u6346506504)

[https://de.ifmo.ru/bk\\_nutra/page.php?tutindex=3](https://de.ifmo.ru/bk_nutra/page.php?tutindex=3)

## 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению процессом принятия и реализации управленческих решений	Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> следовать принципам управления;		Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;	Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством	излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	

<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p><b>Критерии оценки тестов:</b></p> <p>Более 84%- оценка 5      от 71-83 %- оценка 4      от 61-70% - оценка 3      менее 60% - оценка 2</p>
---	--

## Лист регистрации изменений