

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**для специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2023 г.

*ОДОБРЕНА*

Цикловой комиссией экономических  
и сервисных дисциплин и МДК  
Председатель *С. И. Логвиненко* Логвиненко С. И.  
Протокол № 10 от «19» мая 2023 г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 9 от «30» мая 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 Менеджмент** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** среднего профессионального образования/**46.00.00 История и археология**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный N 70318, укрупненная группа 46.00.00 История и археология

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армави́рский механико–технологический техникум» (далее ГБПОУ КК АМТТ)

**Разработчик:**

*И.Н. Беликова* Беликова И.Н., преподаватель экономических дисциплин  
ГБПОУ КК АМТТ

**Рецензенты:**

*О.В. Говорова* Говорова О.В., преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ  
КК «АМТ», квалификация по диплому-экономист, специальность  
«Финансы и кредит»

*А.С. Карабахтян* Карабахтян А.С., главный бухгалтер ООО «Вилсон», квалификация по  
диплому – экономист,, специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 02. Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение /46.00.00 История и археология**

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

### 1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач,	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ЛР.4 ЛР.7 ЛР.9 ЛР.10 ЛР.11	профессионального и личностного развития; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	управления; основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной основной образовательной программы по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. N 778

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	34
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	34
в том числе в форме теоретической подготовки	22
практические занятия	12
в форме практической подготовки	14
контрольные работы	3
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	1

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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 формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		12/4	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1. <b>Контрольная работа (входной контроль)</b> 2. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	1 1	
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	1. 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).	2	ОК 01-ОК 06
	2. Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	4	
	1. <b>Практическое занятие 1.</b> Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	2	
	2. <b>Практическое занятие 2.</b> Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		16/4	

<b>Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования</b>	1.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.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	2.Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий. <b>Контрольная работа (оперативный контроль)</b>	1 1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	3.Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	4.Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	2	
	<b>Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности</b>	2	
<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	1.Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	2.Этапы контроля. Самоконтроль. <b>Контрольная работа (рубежный контроль)</b>	1 1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	2	
	<b>Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей</b>	2	
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>18/4</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	1.Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	2.Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений</b>	2	

<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	1.Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	1.Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	2.Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	2	
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	1.Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	2.Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами. Дифференцированный зачет	1 1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации</b>	2	
<b>Всего учебных занятий</b>		<b>34</b>	
<b>Консультации</b>		-	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		1	
<b>Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>		<b>34</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>34</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания<sup>1</sup>

1. Казначевская Г.Б., Менеджмент: учебник. – М.: КНОРУС, 2021 240 с. – (СПО)

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Драчева Е.Л. Менеджмент, Москва, Академия, 2020 ([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)) ЭБС

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. - М.: учебник для СПО, 17-е изд., стер., М. ИЦ «Академия», 2017, 304 с.
2. Драчева Е.Н., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум. - учебное пособие для СПО, 6-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2017, 304 с.
3. Казначевская Г.Б., Менеджмент: учебник, М.: Кнорус, 2016, 240 с. – (СПО)

##### Отечественные журналы:

4. Журнал «Российский журнал менеджмента» 2019

##### Интернет ресурсы:

1. Образовательный портал: <http://www.edu.sety.ru>
2. Образовательный портал: <http://www.edu.bd.ru>
3. Консультант плюс, Гарант: <http://www.garant.r>

#### 3.3 Требования к организации образовательного процесса

При изучении дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	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.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным и программным обеспечением.

В усвоении содержания дисциплины используются лекционные, практические занятия, информационно-коммуникационные технологии, метод проектов, игровые, практикоориентированные технологии.

Освоению данной дисциплины предшествует изучение дисциплин экономического и социально-гуманитарного циклов учебного плана: ОУДб.06 Обществознание, СГ.06.Основы бюджетной грамотности, ОП.01 Экономика организации, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. МЕНЕДЖМЕНТ

Результаты обучения – это формулировки того, что именно должен знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании программы обучения.

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</p> <p>особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. приемы саморегуляции в процессе общения</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>устный или тестовый контроль теоретических знаний;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>защита самостоятельной работы;</p> <p>деловые игры.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</p> <p>соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>деловые игры.</p> <p>зачёт/ дифференцированный зачет.</p>

<p>организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;  реализовывать принципы эффективного делового общения;  применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;  использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине ОП.02 «Менеджмент» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составленную Беликовой И.Н. преподавателем ГБПОУ КК АМТТ

Представленная рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 «Менеджмент» соответствует требованиям ФГОС СПО по направлению «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом МОН РФ.

Программа содержит титульный лист с наименованием образовательного учреждения, учебной дисциплины, указания по принадлежности группы специальности, год разработки, сведения об авторе и рецензентах.

Структура программы включает следующие компоненты:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
2. Структуру и содержание учебной дисциплины;
3. Условия реализации учебной дисциплины;
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Представленные в Программе цели и задачи дисциплины соответствуют требованиям ФГОС СПО.

Общая трудоёмкость дисциплины 34 часа обязательной аудиторной нагрузки.

Содержание программы включает требования к знаниям, умениям и порядок выполнения работы студентами. Тематика и последовательность изучения теоретического материала, подборка практических занятий позволяет закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания, полученные при изучении специальных дисциплин и приобрести практический опыт, проверить профессиональную готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Тематический план представлен с указанием затрат рабочего времени для обработки каждой темы, имеются подробные рекомендации по осуществлению самостоятельной работы.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Заключение: характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины ОП 02. «Менеджмент» специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» соответствует требованиям ФГОС СПО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

### Рецензент:

Преподаватель профессиональных дисциплин  
ГБПОУ КК АМТ, квалификация по  
диплому Экономист,  
специальность «Финансы и кредит»



Говорова О.В.

## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине ОП.02 «Менеджмент» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составленную Беликовой И.Н. преподавателем ГБПОУ КК АМГТ

Представленная рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 «Менеджмент» соответствует требованиям ФГОС СПО по направлению 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям, к нормативно-методическим документам, предъявляемым к рабочей программе.

Рабочая программа в себя включает тематический план с указанием затрат времени для обработки каждой темы, содержание самостоятельной работы и список рекомендованной литературы.

В соответствии с Программой за дисциплиной «Менеджмент» закреплены профессиональные компетенции. Дисциплина «Менеджмент» и представленная программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Дисциплина «Менеджмент» взаимосвязана с другими дисциплинами экономического и социально-гуманитарного циклов учебного плана Обществознание, Основы бюджетной грамотности, Экономика организации.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой и дополнительной литературой, программным обеспечением и Интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Менеджмент» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Заключение: характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины ОП 09. «Менеджмент» специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» соответствует требованиям ФГОС СПО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

### Рецензент:

главный бухгалтер ООО «Вилсон»,

квалификация по

диплomu – экономист,

специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



Карабакhtян А.С.,