

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазеев Мурат Нурбиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.03.2025 10:57:07  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
З.Р.Шишхова  
« 30 » августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2024 г.

Рабочая программа учебного предмета ОП.02 Менеджмент разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 августа 2022г. №778, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (№ 70318 от 30 сентября 2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

3) Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

5) Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";

6) Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.;

7) Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

8) Приказ Минпросвещения РФ от 14 июля 2023г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

9) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;

10) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: организационно-методическая комиссия  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Климова Ирина С.А. преподаватель ГБПОУ РА  
«МГПК им. Х. Андрухаева»

Рецензент: Овчарова Н.В. преподаватель факультета менеджмента  
дисциплины «МГПК ФГБОУ ВО «АГУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2024 г.

Председатель П(Ц)К [подпись] /Герцова Е.Н./

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	13

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Цель и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

#### 1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению посредством изучения основных особенностей современного менеджмента.

#### 1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>следовать принципам управления;</p> <p>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>устанавливать жизненные планы;</p> <p>обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</p> <p>брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),</p>	<p>характерные черты современного менеджмента;</p> <p>функции менеджмента;</p> <p>сущность и основные элементы планирования;</p> <p>способы мотивации к труду;</p> <p>организационные структуры управления;</p> <p>основные принципы и подходы к управлению;</p> <p>процесс принятия и реализации управленческих решений</p>

<p>общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>результат выполнения задания</p>	
---	-------------------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	85
Основное содержание	85
в т. ч.:	
теоретическое обучение	25
практические занятия	60
Самостоятельная работа	6
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>21</b>	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>Лекции</b>	<b>5</b>	
	Сущность и содержание понятия «Менеджмент»	1	ОК 02
	Цели и задачи менеджмента	1	ОК 03
	Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления	1	ОК 09
	Основные закономерности и принципы менеджмента	1	
	Современные тенденции развития менеджмента	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
Доклады на тему «Личности, оказавшие влияние на историю менеджмента: Ф.Тейлор «Принципы научного менеджмента»; М.Вебер и А.Файоль – «Классическая» или «административная школа управления»; «Школа человеческих отношений» – Элтон Мейо. «Личности, оказавшие влияние на историю менеджмента: Теория потребностей А.Маслоу; Модель управления персоналом (модель «икс» и «игрек») Д.Мак-Грегора; «Новая модель управления» Т.Питерс, Р.Уотермен, У.Оучи; Менеджмент в СССР(А.К.Гастев, П.М.Керженцев).		3	
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента	1	ОК 02
	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)	1	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход	1	
	Характеристика национальных моделей менеджмента	1	

	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	6	
	Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	6	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		<b>33</b>	
<b>Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования</b>	<b>Лекции</b>	<b>3</b>	ОК 01
	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования	1	ОК 02 ОК 03
	Миссия и цели организации. Иерархия целей	1	ОК 04
	Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов	1	ОК 05 ОК 06
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур	1	ОК 02
	Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий	1	ОК 03 ОК 04
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	ОК 05
	Составление схемы «Определение жизненного цикла организации (по выбору)»	3	ОК 06
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала	1	ОК 02 ОК 03
	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	1	ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Мотивация персонала к трудовой деятельности	12	
<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02
	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля	1	ОК 03, ОК 04 ОК 05
	Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль	1	ПК 1.1



	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	12	
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>31</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02
	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	2	ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06  ПК 1.1, ПК 1.3.
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Отработка процесса принятия управленческих решений	10	
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02
	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций	2	ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</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	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06
	Процесс формирования команды	1	ПК 1.1
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	
	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	1	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Разрешение конфликтных ситуаций в организации	8	
<b>Всего:</b>		<b>85/6</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся - 30
- автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet - 1
- стеллажи – 3

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература:

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.

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.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

##### Дополнительная литература:

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>.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

5. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

6. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

7. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

**Интернет – ресурсы:**

1.АНД - [www.AND.ru](http://www.AND.ru) Банка России - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Национальный совет по корпоративному управлению (НСКУ) - <http://www.nccg.ru> Росстата - [www.gks.ru](http://www.gks.ru)  
Электронная библиотека - [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**Контроль и оценка** результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</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; процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>Оценка устных 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;</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы;  Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;  Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Умения:</b>  следовать принципам управления;  управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;  устанавливать жизненные планы;  обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, 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</p>	<p>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 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;  излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий  Проверка выполнения обучающимися домашних заданий  Тестовые опросы  Зачетная работа</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>  Более 84%- оценка 5  от 71-83 %- оценка 4  от 61-70% - оценка 3  менее 60% - оценка 2</p>	
--	--	--

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений</b>	<b>Содержание изменений</b>	<b>ФИО лица, внесшего изменение</b>	<b>Подпись</b>