

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Норбулда
Должность: Директор
Дата подписания: 08.04.2025 08:39:50
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР

3.З.Карданова

«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2023 г.

Рабочая программа учебного предмета ОП.02 Менеджмент разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 70318 от 30.09.2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

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

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

Составители:

Камарницкая С.А., преподаватель ГБПОУ РА, АПК им. Х. Андрухаева

Рецензент:

Овехина А.В., преподаватель профессионального преподавателя
дисциплины ИКТ в ГБПОУ РА, АПК

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

Протокол № 1 от «28» 08 2023 г.

Председатель П(Ц)К  /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	10
4.	Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	12

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 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины ОП,02 Менеджмент является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области современного менеджмента, необходимых в профессиональной деятельности.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код компетенции, формулировка компетенции	Знания, умения
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	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">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>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>	
---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	85
Основное содержание	85
в т. ч.:	
теоретическое обучение	25
практические занятия	60
Промежуточная аттестация	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
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		21	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Лекции	5	
	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	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Лекции	4	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	
	Практические занятия	12	
	Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	6	
	Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	6	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		33	
	Лекции	3	ОК 01

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	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
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Лекции	2	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 ОК 05 ОК 06
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Лекции	2	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
	Практические занятия	12	
	Мотивация персонала к трудовой деятельности	12	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Лекции	2	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
	Практические занятия	12	
	Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	12	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		31	
	Лекции	2	ОК 01, ОК 02

Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	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.
	Практические занятия	10	
	Отработка процесса принятия управленческих решений	10	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Лекции	2	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
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Лекции	2	
	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
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Лекции	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. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами	1	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Практические занятия	8	
	Разрешение конфликтных ситуаций в организации	8	
Всего:		85	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», 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.

Оборудование учебного кабинета математики:

- посадочные места по количеству обучающихся 15-30
- рабочее место преподавателя 1

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением 1
- проектор с экраном 1
- доска аудиторная 3-х секционная 1

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

Код и наименование формируемых компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка «5» ставится, если студент: полно излагает изученный материал;	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	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.	Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	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;	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>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>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</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. 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>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</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>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</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>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	