



Приложение 2 Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 2.9

к ОПОП-программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, очная форма обучения, база 9 кл., прием 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ



Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778, с учетом примерной рабочей программы по учебной дисциплины «Менеджмент» примерной образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4).

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчик:

Афонасьева Е.С., преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», магистр, первая квалификационная категория



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих, профессиональных компетенций:

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.

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.

Особое значение учебная дисциплина имеет для обеспечения личностных результатов (ЛР):

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	ЛР
Принимающий активное участие и позицию в социально значимых проектах, мероприятиях: развитие навыков коллаборации, креативности, критического мышления, коммуникации.	ЛР27
Содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	ЛР28
Умеющий строить персональные треки своего карьерного развития, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР29



1.2. Цель и планируемые результаты 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 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	У 1. Следовать принципам управления; У 2. Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; У 3. Устанавливать жизненные планы; У 4. Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; У 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания У 7 Осуществлять процесс приема-передачи управленческой информации для решения профессиональных задач У 8. Координировать работу сотрудников при реализации профессиональных задач У 9. Планировать собственную деятельность и деятельность членов коллектива	З 1. Характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; З 2. Сущность и основные элементы планирования; З 3. Способы мотивации к труду; З 4. Организационные структуры управления; З 5. Основные принципы и подходы к управлению; З 6. Процесс принятия и реализации управленческих решений З 7. Особенности движения управленческой информации в организации З 8. Основные способы контроля и организации деятельности коллектива З 9. Основные подходы к планированию рабочего времени специалиста

1.3 Особое значение дисциплина имеет для обеспечения целевых ориентиров воспитания:

Целевые ориентиры	Содержание целевых ориентиров
Гражданское воспитание	Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.
Профессионально-трудовое воспитание	Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий



	пользоваться профессиональной документацией..
Ценности научного познания	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02. МЕНЕДЖЕМЕНТ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	32
курсовая работа (проект) (при наличии)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2



2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 02. МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенций, ЛР, формирование которых способствует элемент программы	Формируемые знания, умения
		Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация		
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента						
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание 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.	2			ОК 02 ОК 03 ОК 09	31
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)					
	Практическая работа 1 Анализ современных тенденций развития менеджмента.	2				У 4, У 5, У 6
Тема 1.2. Эволюция управленческо	Содержание Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор),	1			ОК 01-ОК 06 ЛР 27	31



И мысли	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. Характеристика национальных моделей менеджмента.						
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическая работа 2. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента		3				
	Практическое занятие 3. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте		2				
	Практическое занятие 4. Сравнительная характеристика национальных моделей менеджмента		2				
Раздел 2. Основные функции менеджмента							
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание						
	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					3 2, 3 3, 3 9
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическая работа 5.		2				У 1, У 3, У 4, У 9



	Анализ и сравнительная характеристика типовых форм планов.						
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Содержание						
	Организационные полномочия. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность.	1				ОК 01-ОК 06 ПК 1.3 ЛР 29	3 2, 3 5, 3 6, 3 8 У 1, У 4, У 8
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическое занятие 6. Сравнительная характеристика различных типов организационных структур.		3				
	Практическое занятие 7. Определение ключевых правил делегирования полномочий.		2				
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание						
	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.	1				ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3 ЛР 28	3 2, 3 4 У 1, У 5
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическое занятие 8. Характеристика основных элементов мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности..		3				
	Практическое занятие 9. Мотивация персонала к трудовой деятельности		2				
Тема 2.4.	Содержание					ОК 01-ОК	3 2, 3 6, 3 8



Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	2				05 ПК 1.1	У 1, У 4, У 8
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическое занятие 10. Анализ и сравнительная характеристика видов контроля (внешний и внутренний контроль) и форм контроля (предварительный, текущий, итоговый).		2				
	Практическое занятие 11. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей		2				
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности							
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание					ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3. ЛР 27	32, 3 6, 3 7
	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					
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическое занятие 12. Отработка процесса принятия управленческих решений		2				У 1, У 3, У 4, У 7
Тема 3.2.	Содержание					ОК 01-ОК	32, 3 6, 3 7
	Понятия управленческой информации и	3					



Процесс коммуникаций в организации	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.					06 ПК 1.1 - ПК 1.3 ЛР 28, ЛР 29	У 1, У 3, У 4, У 8
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическое занятие 13. Построение схемы коммуникации организации со внешней средой и внутри организации		1				
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание					ОК 01-ОК 06 ПК 1.1	3 5 У 5, У 6
	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. Процесс формирования команды.		2				
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии) Практическое занятие 14. Анализ процесса руководства организацией, выделение проблемного поля и определение рекомендаций			2			
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами	Содержание					ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2	3 5
	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и		2				



и стрессами	дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.						
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическое занятие 15. Разрешение конфликтных ситуаций в организации		2				У 2, У 5
Самостоятельная работа Разработка рекомендаций для специалиста в сфере ДОУА по профилактике стресса на рабочем месте, выхода из стрессовой ситуации					2		
Дифференцированный зачет				2			
Всего		18	32	2	2		
		52					
		54					



2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

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

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный оборудованием:

комплект ученической мебели на 26 чел.,
доска магнитно – меловая,
персональный компьютер Samsung,
проектор, интерактивная доска

Ссылка на комплексное учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины
<https://disk.yandex.ru/d/tOfJAu9grS3ksA>

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916- 7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.*

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.*

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.*

Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.*

3.2.2. Дополнительные источники

Менеджмент в профессиональной деятельности / Дрacheва Е.Л. Менеджмент (1-е изд.) учебник, М.: «Академия» 2017.



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
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	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; 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. 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	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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		Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий, практических занятия Тестовые опросы Дифференцированный зачет



выполнения задания	<p>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>Критерии оценки тестов: 90-100%- оценка 5 от 71-89 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
--------------------	--	--