**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<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09<br><br>ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3 | У 1. Следовать принципам управления;<br>У 2. Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;<br>У 3. Устанавливать жизненные планы;<br>У 4. Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;<br>У 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;<br>У 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания<br>У 7 Осуществлять процесс приема-передачи управленческой информации для решения профессиональных задач<br>У 8. Координировать работу сотрудников при реализации профессиональных задач<br>У 9. Планировать собственную деятельность и деятельность членов коллектива | З 1. Характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента;<br>З 2. Сущность и основные элементы планирования;<br>З 3. Способы мотивации к труду;<br>З 4. Организационные структуры управления;<br>З 5. Основные принципы и подходы к управлению;<br>З 6. Процесс принятия и реализации управленческих решений<br>З 7. Особенности движения управленческой информации в организации<br>З 8. Основные способы контроля и организации деятельности коллектива<br>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) | - |
| *Самостоятельная работа* | 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, формированию которых способствует элемент программы | Формируемые знания, умения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Теоретические занятия | Лабораторные и практические занятия | Промежуточная аттестация | Самостоятельная работа | | |
| **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<br>ОК 03<br>ОК 09 | З1<br>У 4, У 5, У 6 |
| | **В том числе практических занятий/лабораторных работ** (при наличии) | | | | | | |
| | **Практическая работа 1**<br>Анализ современных тенденций развития менеджмента. | | 2 | | | | |
| **Тема 1.2. Эволюция управленческо** | **Содержание** | | | | | ОК 01-ОК 06<br>ЛР 27 | З1 |
| | Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), | 1 | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **й 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) | | | | | | У 4, У 5, У 6 |
| | **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** | | | | | ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 ЛР 29 | З 2, З 3, З 9 |
| | 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 | | | | | |
| | **В том числе практических занятий/лабораторных работ** (при наличии) | | | | | | У 1, У 3, У 4, У 9 |
| | **Практическая работа 5.** | | 2 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | З 2, З 5, З 6, З 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 | З 2, З 4 |
| | **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 | | | | У 1, У 5 |
| | **Практическое занятие 9.** Мотивация персонала к трудовой деятельности | | 2 | | | | |
| **Тема 2.4.** | **Содержание** | | | | | ОК 01-ОК | З 2, З 6,З 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<br>ПК 1.1 | |
| | **В том числе практических занятий/лабораторных работ** (при наличии) | | | | | | |
| | **Практическое занятие 10.**<br>Анализ и сравнительная характеристика видов контроля (внешний и внутренний контроль) и форм контроля (предварительный, текущий, итоговый). | | 2 | | | | У 1, У 4, У 8 |
| | **Практическое занятие 11.**<br>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<br>ПК 1.1, ПК 1.3.<br>ЛР 27 | З2, З 6, З 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.**<br>Отработка процесса принятия управленческих решений | | 2 | | | | У 1, У 3, У 4, У 7 |
| **Тема 3.2.** | **Содержание** | | | | | ОК 01-ОК | З2, З 6, З 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<br>ПК 1.1 - ПК 1.3<br>ЛР 28, ЛР 29 | |
| | **В том числе практических занятий/лабораторных работ** (при наличии) | | | | | | У 1, У 3, У 4, У 8 |
| | **Практическое занятие 13.**<br>Построение схемы коммуникации организации со внешней средой и внутри организации | | 1 | | | | |
| **Тема 3.3. Процесс руководства организацией** | **Содержание** | | | | | ОК 01-ОК 06<br>ПК 1.1 | З 5 |
| | 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) | | | | | | У 5, У 6 |
| | **Практическое занятие 14.**<br>Анализ процесса руководства организацией, выделение проблемного поля и определение рекомендаций | | 2 | | | | |
| **Тема 3.4. Процесс управления конфликтами** | **Содержание** | | | | | ОК 01-ОК 05<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2 | З 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. | | | | | | У 2, У 5 |
| | **В том числе практических занятий/лабораторных работ** (при наличии) | | | | | | |
| | **Практическое занятие 15.** Разрешение конфликтных ситуаций в организации | | 2 | | | | |
| **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 профессиональногообразования / 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 /Драчева 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;<br>функции менеджмента;<br>сущность и основные элементы планирования;<br>способы мотивации к труду<br>организационные структуры управления;<br>основные принципы и подходы к управлению<br>процесс принятия и реализации управленческих решений | Оценка **устных** ответов, учащихся:<br>Отметка "5" ставится, если студент:<br>полно излагает изученный материал;<br>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;<br>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.<br>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.<br>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:<br>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;<br>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.<br>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 | Индивидуальны и фронтальные опросы;<br>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.<br>Дифференцированный зачет |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:**<br>следовать принципам управления;<br>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;<br>устанавливать жизненные планы;<br>Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;<br>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством<br>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат | | Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий, практических заняти<br>Тестовые опросы<br>Дифференцированный зачет |

| | | |
|---|---|---|
| выполнения задания | материал.<br>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.<br>Критерии оценки **тестов**:<br>90-100%- оценка 5<br>от 71-89 %- оценка 4<br>от 61-70% - оценка 3<br>менее 60% - оценка 2 | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861703

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен С 19.03.2024 по 19.03.2025