



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ  
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ**

**Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

**Форма обучения:** очная

**Срок освоения:** 2 года 10 месяцев

Москва  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение колледж управления и производства

Рассмотрена и одобрена:

ПЦК Социально-экономического профиля и ПЦК Технологического профиля  
Протокол № 4 от «31» марта 2022 г

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                    | <b>9</b>  |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>            | <b>12</b> |
| <b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО<br/>ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> |           |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03. Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Реализация учебной дисциплины предусматривает проведение лабораторных и практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным профессиональным.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**В целях овладения общими и профессиональными компетенциями:**

ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

руководителями, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве.

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 17 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b><i>Объем часов</i></b> |
|--|---------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>51</b>                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>  | 34                        |
| в том числе:   |                           |
| Теоретические занятия  | 24                        |
| практические занятия в форме практической подготовки   | 10                        |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>   | <b>17</b>                 |
| в том числе:   |                           |
| самостоятельная работа над проектом, творческой или исследовательской работой или другие работы. |                           |
| Промежуточная аттестация - в форме дифференцированного зачёта                                    |                           |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент

| Наименование тем                                     | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 5                |
| Введение   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Цели и задачи менеджмента. Основные виды менеджмента.  | 2           | 2                |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Оформление мультимедийной презентации на тему «Эволюция менеджмента»  | 4           | 3                |
| Тема 1<br>Элементы организации и процесса управления | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие организации. Концепция жизненного цикла организации. Общие характеристики организаций. Внешняя и внутренняя среда организации.  | 2           | 2                |
|  | Формальная и неформальная организация. Принцип действия процесса управления в организации. Уровни управления. Объект и субъект управления.  | 2           | 2                |
|  | <b>Практическое занятие:</b><br>1. Анализ внутренней и внешней среды организации.   | 1           | 3                |
|  | 2. Суть менеджмента. Образ менеджера.   | 1           |                  |
| Тема 2<br>Структура управления                       | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Понятие управленческой структуры. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Основные типы структур управления, их преимущества и недостатки. | 2           | 2                |
|  | <b>Практическое занятие:</b><br>Разработка организационной структуры управления конкретной организации  | 2           | 3                |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщения на тему «Организационные структуры: достоинства, недостатки, экономическая эффективность»   | 4           | 3                |
| Тема 3<br>Функции менеджмента                        | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Цикл менеджмента: понятие, содержание. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль<br>Характеристика основных функций цикла.                                  | 2           | 2                |
|  | <b>Практическое занятие:</b><br>1. Составление дерева целей конкретной организации.   | 2           | 3                |
|  | 2. Разработка системы мотивации на предприятии.   |             | 3                |
|  | 3. Составление схемы ключевых точек контроля конкретной организации   |             | 3                |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Тема 4<br/>Методы управления</b>                   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Система управления и классификация методов управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы. Экономические методы управления.                        | 2 | 2 |
|   | Социально - психологические методы управления. Управление индивидуальным поведением работников. Психологические методы управления. Достоинства и недостатки методов управления.  | 2 |   |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br>Сравнительный анализ эффективности различных методов управления применительно к конкретной компании.   | 1 | 3 |
| <b>Тема 5<br/>Управленческие решения</b>              | <b>Содержание учебного материала</b><br>Роль решения в процессе менеджмента. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений.   | 2 | 2 |
|   | Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности управленческих решений. Организация и контроль выполнения решений.  | 2 |   |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br>Принятие управленческого решения   | 1 | 3 |
|   | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Написание реферата.  | 9 | 3 |
| <b>Тема 6<br/>Деловое и управленческое общение</b>    | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие коммуникации. Структура коммуникационного общения. Транзакционный анализ. Деловое и управленческое общение.  | 2 | 3 |
|   | Деловые беседы и совещания (проблемные, инструктивные, оперативные) и особенности их проведения.<br>Правила проведения бесед, совещаний, их планирование. Фазы делового общения.<br>Техника телефонных переговоров.        | 2 |   |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br>Составление модели общения с собеседником по телефону  | 1 | 3 |
| <b>Тема 7<br/>Управление конфликтами и стрессами.</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации.<br>Природа конфликта. Модель конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликтов.<br>Методы разрешения конфликтов. | 2 | 3 |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br>Решение заданной конфликтной ситуации.   | 1 | 3 |
|   | <b>Дифференцированный зачет по дисциплине «Менеджмент»</b>   |   | 3 |



|  |                               |           |  |
|--|-------------------------------|-----------|--|
|  | <b>Всего занятий</b>          | <i>34</i> |  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b> | <i>17</i> |  |
|  | <b>ИТОГО</b>                  | <i>51</i> |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Реализация учебной дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией: рабочей программой, календарно-тематическим планом, инструментарием контроля и оценки, заданиями для самостоятельных и контрольных работ, дидактическими средствами.

Для реализации программы учебной дисциплины необходимо наличие учебного кабинета.

#### Кабинет менеджмента

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; комплект стереоколонок ; мультимедийный проектор; экран проекционный рулонный на штативе; маркерная доска; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

- МЕНЕДЖМЕНТ: ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО  
<https://biblio-online.ru/bcode/442416> Под ред. Латфуллина Г.Р., Громовой О.Н.,  
Райченко А.В. Государственный университет управления (г. Москва).  
Профессиональное образование Гриф УМО ВО 2019 301
- МЕНЕДЖМЕНТ. МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ. Учебник и  
практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437312> Трофимова Л. А.,  
Трофимов В. В. Санкт-Петербургский государственный экономический  
университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО  
2019 с 335
- МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437954>  
Под ред. Кузнецова Ю.В. Санкт-Петербургский государственный  
университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО  
2019 с 448
- МЕНЕДЖМЕНТ. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437016> Под ред. Кузнецова Ю.В. Санкт-Петербургский  
государственный университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование  
Гриф УМО СПО 2019 с 246
- МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437017> Иванова И. А., Сергеев А. М. Московский  
университет имени С. Ю. Витте (МИЭМП) (г. Москва) Профессиональное образование  
Гриф УМО СПО 2019 с 305
- МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433278> Гапоненко А. Л. ; Российская академия народного хозяйства  
и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное  
образование Гриф УМО СПО 2019 с 396
- ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для  
СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442430> Под ред. Антонца В.А., Бедного  
Б.И. Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет

имени Н.И. Лобачевского (г. Нижний Новгород). Профессиональное образование  
Гриф УМО СПО 2019 с 303

МЕНЕДЖМЕНТ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433680> Коротков Э. М. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 566

МЕНЕДЖМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/444563> Мелёхин А. В. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 479

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438349> Шарапова Т. В. Тюменский государственный университет (г. Тюмень) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 208

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442209> Сидоров М. Н. Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 158

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА. ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438452> Мардас А. Н., Гуляева О. А. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 175

МЕНЕДЖМЕНТ. ИСТОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/444929> Коргова М. А., Салогуб А. М. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 166

МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/427063>  
Под ред. Леонтьевой Л.С. "Леонтьева Лидия Сергеевна — научный редактор, доктор экономических наук, профессор (введение, гл. 7); Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 287

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/441122> Одинцов А. А. Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 212

МЕНЕДЖМЕНТ В МЕДИАИНДУСТРИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/447812> Зельдович Б. З. Московский политехнический университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 293

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433523> Тебекин А. В. Дипломатическая академия Министерства иностранных дел РФ (г.Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 333

МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/426417>  
Астахова Н. И., Москвитин Г. И. ; Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 422

МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/431066> Михалева Е. П.. Тульский государственный университет (г. Тула). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 191

Журнал «Личность. Культура. Общество»  
[www.management.com.ua](http://www.management.com.ua)  
[www.aup.ru](http://www.aup.ru)  
[www.koob.ru](http://www.koob.ru)  
[www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)

### 3.3. Используемые образовательные технологии

С целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО и работодателей, реализации модульно-компетентного, системно-деятельностного подхода в учебном процессе по данной дисциплине используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы (беседа, лекция, семинар, практическая работа, просмотр видеофильмов, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии. Обучение строится с применением традиционных здоровьесберегающих технологии, ИКТ, кейс-технологий, проведение занятий с применением деловых и ролевых игр, защиты индивидуальных и групповых проектов.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения<br>(освоенные компетенции, умения,<br>усвоенные знания)  | Формируемые<br>компетенции             | Формы и методы контроля и<br>оценки результатов обучения   |
|--|--|--|
| <b>Знания:</b>   |  |  |
| Характерные черты современного менеджмента<br>Цикл менеджмента<br>Процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента | ОК 1-9<br>ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4,2.5 | Наблюдение за выполнением практических заданий, заданий для самостоятельной работы, участием в деловых играх. Соответствие деятельности обучающегося правилам делового и управленческого общения. Оценка эффективности предлагаемых обучающимися управленческих решений. Соответствие выбранных методов, приемов и средств менеджмента поставленным задачам. |
| <b>Умения:</b>   |  | Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий.   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности |  | Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины<br>Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы |
|--|--|--|

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с рабочей программой разработаны методические рекомендации в соответствии ФГОС. К основным видам учебных занятий отнесены практические занятия, лабораторные работы, самостоятельные работы, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и компетентностных профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и практической подготовки.

Под руководством преподавателя обучающиеся выполняют практическое задание (в том числе в форме практической подготовки) пошаговым методом в соответствии с разработанными методическими материалами.

В индивидуальном опросе при проверке практической работы преподаватель выставляет обучающему оценку за это практическое задание (в том числе в форме практической подготовки).