

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол от 20.06.2025 г. №10

СОГЛАСОВАНО

с зам. директора по УПР
_____/В.А. Стулова
«20» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ ВПК
«20» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины/профессионального модуля

ОП.02 Менеджмент

(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

(код, наименование специальности/профессии)

Форма обучения - очная

**Великие Луки
2025**

Программа учебной дисциплины разработана на основе - Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778, (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70318)

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входит в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский политехнический колледж»

Разработчик: Стулова В.А. заместитель директора по УПР

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** входящей в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки кадров) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03		- 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		- 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **46** часов,
в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **44** часа;
консультации – **2** часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
Практические работы	6
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	
<i>Консультации</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		10	
Тема 1.1. Эволюция развития менеджмента как научного направления.	Содержание учебного материала	4	
	1 <i>Сущность и характерные черты современного менеджмента.</i> Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления.	2	1
	2 <i>История развития менеджмента как научного управления.</i> Основные теории менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	2	
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание учебного материала	4	
	1 <i>Организация – базовое понятие менеджмента.</i> Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Типы, уровни менеджмента. Методы менеджмента.	2	2
	2 <i>Методы исследования внутренней и внешней среды организации.</i> SWOT - анализ	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1 SWOT – анализ внутренней и внешней среды организации..	2	
Раздел 2. Функции менеджмента		12	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	1 Цикл менеджмента– основа управленческой деятельности. Функции менеджмента в рыночной экономике. Функция планирования. Функция организации. Функция мотивации. Функция контроля. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	
Тема 2.2. Планирование в системе ме-	Содержание учебного материала	2	
	1 <i>Планирование, его виды.</i>	2	2

неджмента		Модель стратегического планирования и организация работы подразделения		
Тема 2.3. Организа- ция как функция менеджмента	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация взаимодействий в управлении. Понятие и структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.. Делегирование полномочий.	2	2
Тема 2.4. Мотива- ция и стимулирова- ние труда.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие мотивации. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторич- ные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Теории мотивации.	2	2
Тема 2.5. Функция контроля и учета в менеджменте.	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность, этапы, виды контроля. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды кон- троля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректи- рующие действия.	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	2.Разработка методов мотивации трудовой деятельности персонала.		2	
Раздел 3. Эффективность менеджмента в организации			22	
Тема 3.1.Деловое общение.	Содержание учебного материала		4	
	1	Психология делового общения. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.	2	2
	2	Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. За- коны и приемы делового общения	2	
Тема 3.2. Веду- ство организацией как социальной си- стемой.	Содержание учебного материала		7	
	1	Функции современных руководителей. Требования к качествам руководителя и их вза- имосвязь с уровнем организационной иерархии. Классификации управленческих ролей.	2	2
	2	Лидерство, руководство, власть. Формы власти. Теории лидерства. Стили руководства	2	
	3	Природа конфликта в организации. Управление конфликтами. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между	2	3

		личностью и группой, межгрупповой. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.			
	4	Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций	1		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		2		
	1	Определение стиля руководства. Управление конфликтами.	2		
Тема 3.3. Принятие управленческих решений.	Содержание учебного материала		2		
	1	Виды управленческих решений. Процесс принятия решения. Классификация управленческих решений. Процедура разработки и принятия решений. Метод «мозгового штурма». Метод «Дельфи». «Дерево целей»	2	2	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		2		
	1	Разбор практических ситуаций и принятие эффективных управленческих решений с использованием различных методов управления.	2		
	Содержание учебного материала		2		
Тема 3.4. Организационные изменения	1	Понятие организационных изменений. Жизненный цикл организации. Этапы организационных изменений. Стратегии организационных изменений. Преодоление сопротивления персонала организации организационным изменениям	2		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		2		
		Разработка алгоритма изменений организации на конкретных примерах	2		
	Итоговая аттестация		Зачет		1
			Всего:		76

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (30 мест);
- комплект учебно-наглядных пособий:
 - комплект материалов «Менеджмент в схемах и таблицах» для работы на уроках;
 - комплект тестовых заданий для опросов и контрольных работ;
 - комплект заданий на практические работы;
 - комплект презентаций к урокам «Менеджмент» в программе PowerPoint;

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет, мультимедиапроектор, сканер, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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/514107> (

Дополнительная литература

Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607>

Интернет-ресурсы

<http://www.businesspress.ru> Деловая пресса. Сайт содержит огромное количество статей, касающихся бизнеса.

<http://www.ts-ru.com> Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте.

<http://www.cfin.ru> Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту

<http://1st.com.ua/> Современный менеджмент. Всё, что нужно для того, чтобы стать хорошим менеджером

<http://dlastudenta.narod.ru/management> Отличная помощь для студента, который хочет стать менеджером.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, а также выполнения обучающимися домашних заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
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: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
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 выполнения задания	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: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) 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	- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

	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. Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	
--	--	--