



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/2-1 от*

02.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

[Signature]
В.И. Гам

02 февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Заочная форма обучения

Омск, 2026

Программа учебной дисциплины «ОП.02 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Балябкина Е.В., преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	4
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	13

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

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	- 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося	60
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента			
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Лекция. 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. Современные тенденции развития менеджмента.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Самостоятельная работа обучающихся Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. 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). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента. Самостоятельная работа обучающихся Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	8	ОК 01-ОК 06
Раздел 2. Основные функции менеджмента			
Тема 2.1. Сущность и основные	Самостоятельная работа обучающихся Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1

элементы планирования	организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.		
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Самостоятельная работа обучающихся Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Самостоятельная работа обучающихся Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. 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.	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Практическое занятие. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый.	6	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	4	
Промежуточная аттестация		1	
Всего		41	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности			
Тема 3.1. Процесс принятия	Лекция. Процесс принятия управленческих решений Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования,	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.

управленческих решений	предъявляемые к качеству управленческого решения. управления на основе этих результатов		
	Самостоятельная работа обучающихся Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
Деловое общение и организационная культура	Самостоятельная работа обучающихся Деловое общение. Стороны общения. Общение как передача информации. Коммуникационный процесс. Основная цель коммуникации. Эффективность коммуникации. Помехи. Сущность и основные виды коммуникаций. Общение как взаимодействие. Производственные и межличностные роли. Общение как восприятие. Стадии механизма восприятия. Формы делового общения: деловая беседа, переписка, совещание, публичное выступление. Применение в профессиональной деятельности приемов и методов эффективного делового общения. 1. Подготовиться к дискуссии. Вопросы для подготовки к дискуссии: 1. В чем отличие понятий «потребность», «мотив» и «стимул»? 2. Что общего и чем отличаются различные содержательные теории мотивации? 3. Примените теорию ожидания к реальной практической ситуации. 4. Приведите примеры проявления действенности теории равенства. 5. Как могут быть использованы различные теории мотивации преподавателем университета при работе со студентами? 2. Подготовиться к практическому занятию.	6	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся Организационная культура. Основные элементы организационной культуры. Свойства организационной культуры. Функции и типы культур. Разработка сценария деловой игры по осуществлению телефонного обслуживания, приема и передачи факса. № 1. Подготовьте письменную работу на тему «Основные функции общения». Приведите примеры их реализации в различных ситуациях общения. № 2. Продумайте возможные речевые ситуации по следующим темам:	6	

	<p>1. Презентация инновационной пароварки, которая при варке продуктов сохраняет все витамины.</p> <p>2. Представление новой коллекции одежды для детей, которая называется «Пижон».</p> <p>3. Продажа загородного коттеджа.</p>		
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Понятия управленческой информации и 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.</p>	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>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.</p>	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	<p>Практическое занятие. Процесс управления конфликтами и стрессами</p> <p>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. Разрешение конфликтных ситуаций в организации.</p>	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
Раздел 4. Управление персоналом			
Тема 7.1. Основы управления персоналом	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Понятие управления персоналом. Формирование и развитие персонала. Планирование, набор и отбор персонала, определение форм и систем заработной платы, форм стимулирования, адаптация, обучение и повышение квалификации, оценка трудовой деятельности, документооборот. Организация управления персоналом. Создание условий труда, совершенствование методов управления персоналом, разрешение трудовых конфликтов, инновационное управление трудом.</p> <p>Задание</p> <p>1. Написать конспект на одну из указанных тем, подготовиться к дискуссии.</p> <p>Рекомендуемые вопросы для написания конспекта:</p> <p>1. Виды конфликтов, их классификация.</p> <p>2. Причины возникновения конфликтов.</p>	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2

	3. Стратегии преодоления конфликтов. 2. Проанализировать ситуацию, ответить на вопросы.		
	Практическое занятие. Психологические основы менеджмента. Характер, темперамент, способности. Их учет в управлении персоналом. Психологический климат и культура руководителя. Подбор персонала. Разработать инструкцию для обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	2	
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		31	
Итого		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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.

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.

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.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

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>.

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>.

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>.

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:

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.
3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>-характерные черты современного менеджмента;</p> <p>- функции менеджмента;</p> <p>- сущность и основные элементы планирования;</p> <p>- способы мотивации к труду</p> <p>- организационные структуры управления;</p> <p>- основные принципы и подходы к управлению</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <p>1) полно излагает изученный материал;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>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.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>- следовать принципам управления;</p> <p>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- устанавливать жизненные планы;</p> <p>-Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>		<p>- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий</p> <p>- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>- Тестовые опросы</p> <p>- Зачетная работа</p>

<p>- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством</p> <p>- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</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.</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:</p> <p>Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
---	--	--

5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	