

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2026 15:21:40  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Краснодар, 2026**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом  
Протокол № 6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО  
«Управление и социальная работа»  
Протокол № 5 от 15.05.2026 г.  
Председатель \_\_\_\_\_/ Ерохина Ю.В.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Шпилева О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ 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.....	10

# 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 общих и 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 прием-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.

## 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 <i>разрабатывать организационные структуры организации</i> <i>осуществлять поиск актуальной информации для обеспечения ею руководителя</i> <i>составлять текущие планы и графики работы</i>	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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>40</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>6</i>
<b>- теоретическое обучение</b>	<b>20</b>
<b>- практические занятия</b>	<b>20</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т.ч. дифференцированный зачет	2
<b>- курсовая работа (проект)</b>	<b>-</b>
<b>- самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<b>- промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>	

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>8/4</b>	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент».</b> 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
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	<b>2. Эволюция менеджмента:</b> 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.	2	ОК 01-ОК 06
	<b>В том числе практических занятий:</b>	2	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента <b>Практическое занятие 2.</b> Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		<b>16/8</b>	
<b>Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования</b>	<b>3. Понятия планирования и прогнозирования в организации.</b> Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 3.</b> Составление плана (графика) работы секретаря руководителя	2	
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	<b>4. Организационные полномочия.</b> Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 4.</b> Разработка и построение организационной структуры организации	2	
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	<b>5. Сущность понятия мотивация.</b> 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	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3

	действия, устранение потребности.		
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 5.</b> Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	<b>6. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента.</b> Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 6.</b> Отработка навыков командной работы, осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>14/6</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	<b>7. Понятие управленческие решения.</b> 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	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 7.</b> Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	<b>8. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций.</b> 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.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 8.</b> <i>Обеспечение руководителя информацией</i>	2	
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	<b>9. Понятие руководства и власти.</b> 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	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	<b>10. Сущность и классификация конфликтов.</b> 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.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий:</b> <b>Практическое занятие 9.</b> Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		<b>2/2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>40</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

**оснащен оборудованием:**

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- доска учебная (меловая трех-секционная) (1 шт.)
- государственная символика Российской Федерации (1 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Сущность и характерные черты современного менеджмента» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Основные функции менеджмента» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Основные процессы в управленческой деятельности» (6 шт.)
- плакаты «Методы привлечения персонала» (1 шт.), «Виды менеджмента» (1 шт.), «Карта менеджмента» (1 шт.), «Принципы менеджмента» (1 шт.), «Функции менеджмента» (1 шт.), «Управление персоналом» (1 шт.)

**техническими средствами обучения:**

- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154>

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557343>

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323>

4. Практический курс менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17661-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537932>

### **3.2.2. Дополнительные источники:**

5. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16885-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531958>

6. Казначевская, Г. Б., Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. - Москва: КноРус, 2023. - 240 с. - ISBN 978-5-406-11318-9. - URL: <https://book.ru/book/9485907>.

7. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531005>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>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</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:  <b>Отметка "5"</b> ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.  <b>Отметка "4"</b> 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.  <b>Отметка "3"</b> ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.  <b>Отметка "2"</b> 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.  <b>Отметка ("5", "4", "3")</b> 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, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  Устный опрос.  Тестирование.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  Дифференцированный зачет</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе</p>	<p>Демонстрирует умения управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  Оценка результата выполнения практических работ.</p>

<p>         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  <i>разрабатывать организационные структуры организации</i>  <i>осуществлять поиск актуальной информации для обеспечения ею руководителя</i>  <i>составлять текущие планы и графики работы</i> </p>	<p>         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;  <i>разрабатывать организационные структуры организации;</i>  <i>осуществлять поиск актуальной информации для обеспечения ею руководителя;</i>  <i>составлять текущие планы и графики работы</i> </p>	<p> <b>Промежуточная аттестация:</b>          Дифференцированный зачет       </p>
--	---	---

