

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**  
**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**  
**для специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и**  
**архивоведение»**

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией  
библиотековедения и документоведения  
(наименование комиссии)

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
(наименование профессии/ специальности, название примерной программы)

Председатель предметно-цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ Верещак О.О.

(подпись Ф.И.О.)

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ А.И. Сенчук

(подпись Ф.И.О.)

Составитель:

Сезина Е.А. – преподаватель предметно-цикловой комиссии  
библиотековедения и документоведения Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская  
государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»  
(Ф.И.О., должность, наименование образовательной организации (учреждения))

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 02 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

## 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам 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	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;	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры управления;
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 69 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 69 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 69 часа; самостоятельной работы обучающихся – 0 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Коды компетенций	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП. 02. Менеджмент

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	16	8	8			
ОК – 1-9	Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	8	4	4			
ОК – 1, 2	Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	8	4	4			
	<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>	26	16	10			
ОК – 1-9	Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	6	4	2			
ОК 1 – 5	Тема 2.2. Организационные структуры управления	6	4	2			
ОК 1 – 5	Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	8	4	4			
	Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента.	8	4	4			
	<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой</b>	27	16	11			

<b>деятельности</b>							
ПК 1.3, ОК 1 – 5, 9	Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	8	4	4			
ПК 1.3. 1.6 ОК 1 – 5, 9	Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	8	4	4			
ПК 1.3.,1.6., ОК 1-4	Тема 3.3. Процесс руководства организацией	6	4	2			
ОК 1-5	Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	5	4	1			
<b>Промежуточная аттестация: итоговая оценка</b>							
Всего часов:		69	40	29			

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП 02 Менеджмент  
(название учебной дисциплины)

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работы обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)</b>	<b>Объем, часов</b>
------------------------------------	---	---------------------

1	2	3
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>8/8</b>
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	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.	4
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	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.	4
	<b>Практические занятия:</b> <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. <b>Практическое занятие 3.</b> Современные тенденции развития менеджмента.	8
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		<b>16/10</b>
<b>Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования</b>	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.	4
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	4
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	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.	4

	<p><b>Практические занятия:</b>  <b>Практическое занятие 4.</b> Характерные черты эффективного менеджмента  <b>Практическое занятие 5.</b> Мотивация персонала к трудовой деятельности</p>	4
<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	<p>Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.</p>	4
	<p><b>Практические занятия:</b>  <b>Практическое занятие 6.</b> Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей.  <b>Практическое занятие 7.</b> Условия эффективной координации.  <b>Практическое занятие 8.</b> Виды контроля.</p>	6
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>16/11</b>
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	<p>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</p>	4
	<p><b>Практические занятия:</b>  <b>Практическое занятие 9.</b> Отработка процесса принятия управленческих решений.  <b>Практическое занятие 10.</b> Информационное обеспечение управленческих решений.  <b>Практическое занятие 11.</b> Социальная ответственность фирмы.</p>	6
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	<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
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	<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>	4
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	<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.</p>	4
	<b>В том числе практических занятий:</b>	5

	<b>Практическое занятие 12.</b> Отражение конфликтов на эффективности. <b>Практическое занятие 13.</b> Природа зарождения конфликта. <b>Практическое занятие 14.</b> Разрешение конфликтных ситуаций в организации.	
<b>Промежуточная аттестация: итоговая оценка</b>		
<b>Всего:</b>		<b>69</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документоведения.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.

### 4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

**Теоретические занятия** должны проводиться в учебном кабинете библиотековедения, согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии или специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

**промежуточный контроль:** экзамен.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

#### 4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. [Басовский Л. Е. Менеджмент : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. — М. : Инфра-М, 2000. — 216 с.](#)
2. [Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2012. — 616 с.](#)
3. [Веснин В. Р. Основы менеджмента : Учеб. пособие / В. Р. Веснин. — 3-е перер., доп. — М. : ИМПЭ им. А. С. Грибоедова, 1999. — 411 с.](#)
4. [Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Вихански, А. И. Наумов. — 5-е изд., стереотипн. — М. : Магистр, 2014. — 576 с.](#)
5. [Гончаров В. Н. Золотые правила современного менеджера : учеб. пособие / В. Н. Гончаров, А. В. Родионов, В. Г. Пеннер. — Донецк : Альматео, 2006. — 350 с.](#)
6. [Зайцева Н. А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : Учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Академия, 2005. — 240 с.](#)
7. [Комарова Н. В. Теоретические основы менеджмента : конспект лекций / Н. В. Комарова. — М. : Доброе слово, 2005. — 64 с.](#)
8. [Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом : Учеб. пособие / В.А. Спивак. — СПб. : Питер, 2000. — 416 с.](#)
9. [Сладкевич В. П. Современный менеджмент : Опорный конспект лекций / В.П. Сладкевич, А.Д. Чернявский. — 3-е изд., стереотип. — К. : МАУП, 2003. — 152 с. : ил.](#)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p><b>уметь:</b></p> <p>понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента организации;</p> <p>выявлять и объяснять причины необходимости реформирования российских организаций, систем управления ими;</p> <p>выявлять факторы, влияющие на формирование и развитие организационных структур управления, проводить анализ и оценку организационной структуры управления конкретной организации, определять пути ее развития;</p> <p>проектировать организационные структуры управления организаций;</p> <p>применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем менеджмента;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>основные этапы развития управленческой мысли, тенденции развития менеджмента в XXI веке;</p> <p>основные законы менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации;</p> <p>основополагающие принципы менеджмента, формы их реализации и направления развития;</p> <p>сущность и содержание менеджмента, его особенности, цели, задачи и функции;</p> <p>особенности управления</p>	<p>- знает определение основных понятий;</p> <p>- умеет логически выстраивать свои мысли при ответе на поставленные вопросы.</p>	<p>Метод - устный контроль, письменный</p> <p>Форма - беседа, письменная работа, экзамен.</p>

<p>организацией в современных условиях развития российской экономики;</p> <p>    типы организационных структур управления и подходы к их формированию и развитию;</p> <p>    модели делегирования полномочий;</p> <p>    содержание процесса менеджмент и систему методов менеджмента.</p>		
--	--	--