

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 Менеджмент

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от « 30 » августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.Л.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины
ОП.02 Менеджмент разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023 (актуализированного приказом ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России от 02.06.2025 № 33-о/д).

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

Разработчик(и): преподаватель Александрова Жанна Сергеевна

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	7
3.	Условия реализации дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно – двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно – психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть общепрофессионального цикла по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких профессиональных компетенций как ПК 1.2, ПК 1.3 и общей компетенции ОК 10.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.02 Менеджмент входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Предшествующими дисциплинами являются: ОУД.14 Экономика, ОП.01 Экономика организации.

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

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия, определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- соблюдать нормы экологической безопасности, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- планировать свое собственное саморазвитие, анализировать события жизни, определиться с желаниями, определять истинные ценности, развивать способность концентрироваться;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- вести приём, передачу и отправку документов;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях.

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения;
- эффективные способы поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приёма посетителей;
- этикет и основы международного протокола;
- правила речевого этикета.
- основы управления временем;
- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 10	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛРв13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛРв14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84 часа**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **82 часа**;

самостоятельной работы обучающегося **2 часа**;

вариативная часть 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
В том числе*:	
лекции	40
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе**:	
аудиторная самостоятельная работа	2
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов/ в том числе вариативная часть</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Тема 1. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Понятие и сущность, цель и задачи менеджмента. Менеджер, основные группы менеджеров. Эволюция управленческой мысли: этапы истории менеджмента, научные школы.	2/2	ОК 01,03,10 ЛРв 4,14
	Практическое занятие № 1 Решение ситуационных задач.	2	
	Современные подходы в менеджменте. Опыт менеджмента в Японии, США, ФРГ, преимущества и недостатки. Специфика менеджмента в России: проблемы, перспективы развития.	2/2	
	Практическое занятие № 2 Опыт менеджмента в разных странах.	2	
	Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 2. Организация работы предприятия	Внешняя среда организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда организации, факторы внутренней среды. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.	2/2	ОК 01,03,10 ПК 1.2 ЛРв 4, 14
	Практическое занятие № 4 Решение ситуационных задач.	2	
	Организационная структура предприятия. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно – функциональная, штабная, линейно – штабная, дивизионная, матричная.	2/2	
	Практическое занятие № 5 Заполнить таблицу: Типы организационных структур.	2	

	Практическое занятие № 6 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 3. Процесс управления. Цикл менеджмента	Содержание процесса управления. Определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач деятельности предприятия. Основные функции управления (цикл менеджмента).	2/2	ОК 01,03,10 ПК 1.2 ЛРв 4, 14
	Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	Стратегическое планирование, сущность, цель, этапы. Миссия и цели предприятия. Тактическое и текущее планирование, основные этапы. Реализация текущих планов.	2/2	ОК 01,03,10 ПК 1.3 ЛРв 4, 14
	Анализ внешней среды предприятия. Анализ сильных и слабых сторон предприятия. Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии.	2/2	
	Практическое занятие № 8 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 5. Мотивация, потребности и делегирование	Понятие и факторы, критерии мотивации. Потребности, иерархия потребностей по Маслоу. Делегирование в менеджменте. Типы полномочий.	2/2	ОК 01,03,10 ПК 1.2 ЛРв 4,7, 14
	Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 6. Система методов управления	Понятие методов управления. Группы методов управления: экономические, социально – психологические, организационно – распорядительные.	2/2	ОК01,03,04,07,10 ПК 1.2 ЛРв 4,7, 14
	Основные типы работников. Типы характеров и их характеристика.	2/2	
	Практическое занятие № 10 Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 11 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 7. Коммуникативность	Информация в менеджменте и ее виды. Понятие коммуникации. Классификация коммуникационных сообщений, преграды в организационных коммуникациях. Трансакционный анализ.	2/2	ОК 01,03,04,05,10 ПК 1.2, 1.3 ЛРв 4,7,13,14
	Практическое занятие № 12 Решение ситуационных задач.	2/2	

Тема 8. Деловое общение	Понятие делового общения. Правила построения деловой беседы, основные этапы. Совещание, классификация деловых совещаний. Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Этапы и фазы делового общения.	2/2	ОК 01,03,04,05,10 ПК 1.2, 1.3 ЛРв 4,7,13,14
	Практическое занятие № 13 Решение ситуационных задач.	2/2	
	Управленческая технология ведения телефонных переговоров. Правила общения по телефону.	2/2	
	Практическое занятие № 14 Составить ситуационную задачу по теме Техника телефонных переговоров.	2/2	
	Культура в сфере деловых коммуникаций. Деловая этика и ее историческое развитие. Деловой этикет. Имидж делового человека, компоненты делового имиджа.	2/2	
	Практическое занятие № 15 Решение ситуационных задач.	2/2	
Тема 9. Принятие решений	Управленческое решение, основные черты и стадии. Подходы к классификации управленческих решений. Методы и уровни принятия решений.	2/2	ОК 01,03,10 ПК 1.2 ЛРв 4, 14
	Практическое занятие № 16 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 10. Контроль	Понятие контроля и его основные виды. Этапы, технология и правила контроля. Требования к эффективно поставленному контролю. Итоговая документация по контролю.	2/2	ОК 01,03,10 ПК 1.2 ЛРв 4, 14
	Практическое занятие № 17 Решение ситуационных задач.	2	
Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	Понятие, основные элементы конфликта. Источники и причины конфликтов. Основные типы аномальных работников. Виды конфликтов.	2/2	ОК01,03,04,10 ПК 1.2 ЛРв 4,7,13,14
	Практическое занятие № 18 Решение ситуационных задач.	2	
	Управление конфликтами. Основные варианты управления конфликтами. Понятие стресса. Виды реакции на стресс. Способы преодоления стресса.	2/2	

	Практическое занятие № 19 Решение ситуационных задач.	2/2	
Тема 12. Власть и партнерство	Понятие власти. Источники власти. Основные виды власти и соответствующие методы влияния. Методы влияния менеджера на подчиненных.	2/2	ОК 01,03,04,10 ПК 1.2 ЛРВ 4,7,13,14
	Лидерство и власть. Стили руководства, их особенности. Партнерство, создание благоприятного психологического климата в коллективе.	2/2	
	Практическое занятие № 20 Решение ситуационных задач.	2	
Итоговое занятие	Практическое занятие Дифференцированный зачет	2	ОК 01,03,04,05,07,10 ПК 1.2, 1.3 ЛРВ 4,7,13,14
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение.	2	ОК 01,03,04,05,07,10 ПК 1.2, 1.3 ЛРВ 4,7,13,14
ВСЕГО:		84/50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- экран.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебная литература

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511558>.
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513145>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия, определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в	Текущий контроль: решение ситуационных задач. Практические занятия №1 - 20

профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- соблюдать нормы экологической безопасности, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

- планировать свое собственное саморазвитие, анализировать события жизни, определиться с желаниями, определять истинные ценности, развивать способность концентрироваться;

- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

- вести приём, передачу и отправку документов;

- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях.

<i>Знать:</i> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения; – эффективные способы поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения.	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированный зачет