

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №9 от 15.05.2026 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 15.05.2026 г. №624

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Для специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»**

Квалификация специалиста	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г.).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составила *Каримова И.А.*, преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 27.04.2026г.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «Менеджмент»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

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.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

- **Всего по дисциплине в рамках образовательной программы 52 часов**, в том числе:
  - ✓ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часа;
  - ✓ самостоятельной работы обучающегося **4** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	48
в том числе:		
	– теоретическое обучение	26
	– практические занятия	20
	— в форме практической подготовки	20
	– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
2.	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	4
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		52

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	6
<b>Тема 1. Сущность менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	1. Определение понятий «управление» и «менеджмент». Субъект и объект управления. Цели и задачи менеджмента. Методы управления.	2			
	2. Документационное обеспечение управления предприятием: понятие. Единые правила работы с документами. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия.	2			
	3. Взаимосвязь управления, информации и документационного обеспечения управления	2			
	<i>Практическое занятие № 1. Функциональные обязанности делопроизводителя.</i>	2	2	2	
<b>Тема 2. Организация как система</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Понятие организации. Характеристика внутренней среды организации. ДОУ как подразделение управления. Типы совместной деятельности в организации.	2			
	2. Внешняя среда организации: понятие и характеристика среды прямого и косвенного воздействия.	2			
	<i>Практическое занятие № 2. Анализ внутренней и внешней среды организации с использованием методики SWOT-анализа.</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 3. Анализ внутренней и внешней среды предприятия с использованием методики SWOT-анализа.</i>	2	2	2	
<b>Тема 3. Основные функции управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	1. Цикл менеджмента. Планирование как функция управления. Разработка проекта годового плана работы службы ДОУ. Цели по SMART.	2			

	2. Организация как функция управления. Организация делопроизводства. Мотивация как функция управления: понятие, мотивация как процесс. Характеристика основных теорий мотивации	2			ОК 05, ОК 07
	3. Контроль как функция управления. Виды контроля. Этапы контроля. Оценка эффективности деятельности.	2			
	<i>Практическое занятие № 4. Планирование и целеполагание личного трудового процесса.</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 5. Мотивации трудовой деятельности сотрудников.</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 6. Функции делопроизводителя в организации.</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 7. Проведение работы по мотивации трудовой деятельности сотрудников.</i>	2	2	2	
<b>Тема 4. Принятие управленческих решений в сфере делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1. Процесс принятия управленческого решения в сфере делопроизводства.	2		2	
	2. Методы разработки и обоснования управленческих решений.	2		2	
	<i>Практическое занятие № 8. Принятие управленческих решений в различных производственных ситуациях.</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие № 9. Нелинейное мышление: для принятия решений и поставки задач.</i>	2	2	2	
<b>Тема 5. Связующие процессы в управлении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09
	1. Коммуникации: понятие, цели и значение для организации. Коммуникационный процесс. Типы коммуникаций. Стили руководства: понятие стиля, виды стилей	2			
	2. Команда: определение, преимущества и недостатки. Формирование команды. Роли в команде. Типы поведения в команде. Управление организационной культурой и организационными изменениями.	2			
	3. Самоменеджмент: понятие, основные рекомендации. Управление временем.	2			
	<i>Практическое занятие № 10. Работа в команде. Определение командных ролей и типов поведения.</i>	2	2	2	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>			
<b>ВСР</b>		<b>4</b>			

<b>Bcero</b>	<b>52</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
--------------	-----------	-----------	-----------	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Менеджмента», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по дисциплине; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемыми для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие для ССУЗов. – М.: Кнорус, 2022
2. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М. : ИНФРА-М, 2022. – 197 с. – (Среднее профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/23638](http://www.dx.doi.org/10.12737/23638). - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. УМК, Менеджмент, Козлова К.Е., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2025

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Учебник «Менеджмент организации» под редакцией В. Е. Ланкина - [http://www.aup.ru/books/m98/2\\_1\\_1.htm](http://www.aup.ru/books/m98/2_1_1.htm)
2. Видео-сюжеты - <http://video.yandex.ru>
3. Библиотека менеджмента - <http://www.managment.aaanet.ru>
4. Мескон М. Основы менеджмента. - <http://chief.nnov.ru/library>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:            31 характерные черты современного менеджмента;            32 цикл менеджмента;            33 процесс принятия и реализации управленческих решений;            34 информационное обеспечение менеджмента;</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>            - устных зачетов;            - понятийных диктантов;            - оценки результатов самостоятельной работы</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:            У 1 управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов.            Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий.            Точность оценки, самооценки выполнения.            Соответствие требованиям инструкций, регламентов            Рациональность действий.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>            - практических работ;            - оценки результатов самостоятельной работы</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>            в форме дифференцированного зачета</p>