

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологическому сопровождению цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности

Москва – 2025

## ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией  
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Председатель ПЦК



/ Гусейнова Э.И.

Разработана на основе **Федерального  
государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего профессионального  
образования**

46.02.02 Обеспечение технологического  
сопровождения цифровой трансформации  
документированных сфер деятельности

Заместитель директора по методической работе

  
Подпись

/ Ю.И. Богомолова

## РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

## Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способностью:

- 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. Описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК.1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов; самостоятельной работы обучающегося -10 часов

**Форма итоговой аттестации:** дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
теоретические занятия	24
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
контрольные работы	2

курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02. Менеджмент в профессиональной деятельности

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</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. Современные тенденции развития менеджмента. Характерные черты современного менеджмента. Система управления. Принципы управления.	4	ОК 02, ОК 03, ОК 09
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	<b>Содержание учебного материала</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. Школы и подходы в управлении	8	ОК 01-ОК 06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</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	4	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. Сущность и основные элементы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования:	6	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5

<b>планирования</b>	стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования.		
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий. Организационные структуры управления. Принципы делегирования полномочий. Взаимосвязь полномочий и ответственности.	2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
	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. Сущность и основные элементы мотивации. Способы мотивации к труду.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 3.</b> Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.5
	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. Сущность и назначение контроля в организации. Виды контроля в организации.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 4.</b> Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
	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	2	



	введение изменений в систему управления на основе этих результатов. Типы решений; требования к решениям. Процесс принятия и реализации управленческих решений		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 5.</b> Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. Управленческая информация. Элементы и этапы процесса коммуникаций.	4	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. Сущность и классификацию стилей управления. Отличие лидера от остальных членов группы. Формирование команды исполнителей.	2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.5
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 01-ОК 05, ПК 1.5
	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. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 6.</b> Разрешение конфликтных ситуаций в организации	4	
<b>Итоговая аттестация: дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет русского языка, литературы и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплект специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. мультимедийный проектор;
3. экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Астахова, Н. И.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560903>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562748>

Дополнительные источники:

3. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565939>

#### Электронные ресурсы:

1. <http://www.edu.ru>. Российское образование. Федеральный портал.
2. <http://ecsocman.edu.ru>. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- устанавливать жизненные планы;</li> <li>- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</li> <li>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</li> </ul>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы при устном опросе;</li> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы при выполнении практических заданий;</li> <li>- оценка выполнения заданий самостоятельной работы.</li> </ul>
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции менеджмента;</li> <li>- сущность и основные элементы планирования;</li> <li>- способы мотивации к труду;</li> <li>- организационные структуры управления;</li> <li>- основные принципы и подходы к управлению;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений</li> </ul>	<p>ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка уровня владения основными составляющими языка при устных опросах, при выполнении практических заданий и письменных работ;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельных внеаудиторных устных и письменных работ.</li> </ul>