
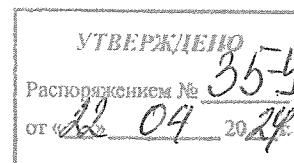


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина
Протокол № - 04

от 19.04.2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07

МЕНЕДЖМЕНТ

на 2026/2027 учебный год

Преподаватель: Михайлова Анжелика Анатольевна

Курс, группа, специальность:

3 курс, группа № - 36 38.02.08 Торговое дело

Общее кол-во часов на дисциплину: **36**

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 02 апреля 2024 г. Протокол № - 07

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Менеджмент разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело (утвержден приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 г. № 548, зарегистрировано Минюсте России 22.08.2023 N 74906)

Организация-разработчик: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска.*

Разработчик: *Михайлова Анжелика Анатольевна*, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 07 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины ОП 00 основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.08 Торговое дело – ОП 07.

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
 - делового и управленческого общения;
 - планировать и организовывать работу подразделения;
 - формировать организационные структуры управления;
 - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;
- знать:
- сущность и характерные черты современного менеджмента;
 - внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;
 - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
 - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
 - систему методов управления;
 - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций:

КОД	Умения	Знания
ПК 1.1	анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров.	методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
ПК 1.2	составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; работать в единой информационной системе.	правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями

ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её 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)	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.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданскопатриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

	связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
--	---	--

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Общий объем образовательной программы студента **36** часов, в том числе:

- работа во взаимодействии с преподавателем **36** часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы (всего):	36
работа во взаимодействии с преподавателем (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольная работа	2
консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы / Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Методологические основы и объект менеджмента			
Тема 1.1 Теоретические основы менеджмента	Современная система взглядов на менеджмент. Новое управленческое мышление. Интеграция научных подходов к менеджменту. Особенности и основные черты американской, японской и европейской моделей менеджмента. Становление и развитие российской системы менеджмента. Особенности менеджмента в России.	2	ОК 01, ОК 06 /1
Тема 1.2 Организация как объект менеджмента	Классификация организаций и их среды. Факторы прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия. Внешняя среда организации. Методы анализа внешней среды. Внутренняя среда организации. Методы анализа внутренней среды. <i>Практическая работа:</i> Анализ внутренней и внешней среды организации на примере проведения SWOT анализа организации (на выбор преподавателя).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09 /1
Тема 1.3 Организационная культура	Понятие характеристика и уровни организационной культуры. Функциональное построение организационной культуры. Влияние организационной культуры на эффективность	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09 /1
Раздел 2. Функции и структура менеджмента организации			
Тема 2.1 Планирование как функция	Планирование и прогнозирование как функции менеджмента. Прогнозирование в современных условиях менеджмента. Стратегическое планирование и управление. Бизнес-планирование.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09 /1

менедж-мента	<i>Практическая работа:</i> Презентация бизнес-идей, разработанных студентами самостоятельно. Разработка макета бизнес-плана по представленным бизнес-	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1 /2
Тема 2.2 Организа-ция как функция менедж-мента	Организация как функция менеджмента. Реализация функции менеджмента – организация, в современных условиях. Делегирование полномочий.	2	ОК 01, ОК 09, /2
Тема 2.3 Контроль как функция менедж-мента	Контроль как функция менеджмента. Виды и формы контроля в организации. Реализация функции менеджмента – контроль, в современных условиях.	2	ОК 01, ОК 02, /2
Тема 2.4 Мотивация как функция менедж-мента	Мотивация и ее роль в менеджменте. Формирование теорий мотивации. Теории мотивации. Национальные модели мотивации. Внутренняя мотивация и особенности ее измерения. Мотивационные инструменты и методы управления мотивацией.	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.1 /1
Тема 2.5 Организац ионные структуры менедж-мента	Организационные структуры менеджмента. Структура управления и принципы ее построения. Методы построения организационных структур и факторы, влияющие на выбор их типа. Типы организационных структур.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06 /1
Раздел 3. Процессы менеджмента			
Тема 3.1 Процесс принятия управленче ских решений	Роль принятия решений в процессе управления. Типы управленческих решений. Процесс принятия управленческого решения. Методики принятия управленческих решений. Оценка качества управленческих решений.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06 /1
	<i>Практическая работа:</i> Принятие управленческого решения с использованием метода принятия управленческих решений - диаграммы Исикавы. Формирование цели по методу SMART. Разработка плана для достижения поставленной цели, с использованием	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ПК 1.2 /2
Тема 3.2 Коммуника ционные процессы	Роль и значение коммуникаций в системе управления организацией. Содержание коммуникационного процесса и виды коммуникаций в организации. Формы и средства коммуникаций в организации. Стили и роли участников процесса коммуникаций в организации. Факторы и принципы формирования эффективной системы коммуникаций в организации.	2	ОК 01, ОК 04 /2

Тема 3.3 Лидерство, власть и управление конфлик- тами	Стили лидерства и управления. Власть, личное влияние, авторитет менеджера. Управление конфликтами и стрессами в организации. Виды конфликтов. Методики разрешения конфликтных ситуаций. Динамика профессионального стресса. Методы самоактуализации в условиях стресса.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2 /2
	<i>Практическая работа:</i> Определение собственной тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2 /2
	Работа с кейсами – конфликтные ситуации в профессиональной деятельности, способы разрешения.	2	/2
Контрольная работа		2	/3
<i>Консультации</i>			
Консуль- тации	1. Индивидуальное консультирование по учебной дисциплине. 2. Подготовка к итоговой контрольной работе.	2	
Всего по дисциплине:			36

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Специальных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа-проектор
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021г.
2. Свинтицкий Н.Ю. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Свинтицкий. — М.: Издательский центр «Академия», 2022. — 240 с.
3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021г.
4. Гапоненко, А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Л. Гапоненко; ответственный редактор А.Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020г.

Дополнительные источники:

1. Иванова, И.А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021г.
2. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.В. Иванов [и др.]; под редакцией П.В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020г. — 276 с. — (Профессиональное образование).
3. Коргова, М.А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.А. Коргова, А.М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 166 с. — (Профессиональное образование).
4. Тебекин, А.В. Стратегический менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование).
5. Воробьева, С.А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 260 с. — (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

Электронная платформа ЮРАЙТ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля знаний: при выполнении практических занятий; рубежного контроля в форме тестирования и выполнения проверочных работ, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий.

Обучение завершается промежуточной аттестацией в форме контрольной работы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Освоенные умения:	
применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;	текущий контроль в ходе выполнения практических работ; итоговый контроль в форме контрольной работы
планировать и организовывать работу подразделения;	текущий контроль в ходе выполнения практических работ; итоговый контроль в форме контрольной работы
формировать организационные структуры управления;	текущий контроль в ходе выполнения практических работ; итоговый контроль в форме контрольной работы
учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	текущий контроль в ходе выполнения практических работ; итоговый контроль в форме контрольной работы
Усвоенные знания:	
сущность и характерные черты современного менеджмента;	текущий контроль в форме устного, письменного опроса или тестирования на образовательной платформе ЮРАЙТ; итоговый контроль в форме контрольной работы
внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;	текущий контроль в форме устного, письменного опроса или тестирования на образовательной платформе ЮРАЙТ; итоговый контроль в форме контрольной работы
процесс и методiku принятия и реализации управленческих решений;	текущий контроль в форме устного, письменного опроса или тестирования на образовательной платформе ЮРАЙТ; итоговый контроль в форме контрольной работы
функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	текущий контроль в форме устного, письменного опроса или тестирования на образовательной платформе ЮРАЙТ; итоговый контроль в форме контрольной работы
систему методов управления;	текущий контроль в форме устного, письменного опроса или тестирования на образовательной платформе ЮРАЙТ; итоговый контроль в форме контрольной работы
стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;	текущий контроль в форме устного, письменного опроса или тестирования на образовательной платформе ЮРАЙТ; итоговый контроль в форме контрольной работы
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	текущий контроль в форме устного, письменного опроса или тестирования на образовательной платформе ЮРАЙТ; итоговый контроль в форме контрольной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580793

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 21.02.2024 по 20.02.2025