

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.07	Менеджмент
--------------	-------------------

Учебный план: № 24-02/1/7

Код, наименование
специальности 38.02.08 Торговое дело

Квалификация выпускника Специалист торгового дела

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	60	
	Из них аудиторной нагрузки	46	
	Лекции, уроки	28	
	Практические занятия	14	
	Консультации	4	
	Промежуточная аттестация	6	
	Курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа	8		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен	1	
	Зачет		
	Контрольная работа		
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург
2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии

с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности
38.02.08 Торговое дело, утверждённым приказом Минпросвещения России
от **19.07.2023 N 548 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Инапшба К.Д.
(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии: Трофимова Л.В.
(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу: Корабельникова М. А.
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое Дело.

Учебная дисциплина «ОП.07 Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое Дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 и ПК 1.1., ПК 2.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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.	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, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений

ПК 1.1	<p>Пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</p> <p>Проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</p> <p>Обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистическую ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</p> <p>Анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</p> <p>Создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</p> <p>Составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>Обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</p> <p>Обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p>	<p>Методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков;</p> <p>Требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p>
ПК 2.7	<p>Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</p> <p>Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;</p> <p>Предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.</p>	<p>Методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации;</p> <p>Спектра специализированных программных продуктов;</p> <p>Интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации;</p> <p>Инновационных средств и устройств информатизации;</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сущность, характерные черты современного	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и сущность менеджмента. Соотношение понятий «управление» и «менеджмент». Управленческий труд и его специфика. Классификация управленческих работников.</p>	<p>4</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.1.</p>

менеджмента	Развитие теории и практики менеджмента.		
	Специфика менеджмента в России. Организация работы предприятия. Цикл менеджмента. Текущий контроль - тестирование	2	
Тема 2. Планирование как функция менеджмента	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1., ПК 2.7.
	Миссия и цели организации. Свойства и виды целей. Построение дерева целей.	2	
	Значение и принципы планирования. Анализ внешней и внутренней среды организации. Общая стратегия развития организации.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1 «Анализ миссии и целей организации» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы	2	
	Практическое занятие № 2 «Анализ внутренней в внешней среды организации» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы	2	
Тема 3. Организация как функция менеджмента	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1., ПК 2.7.
	Разделение деятельности в организации. Виды организационных структур управления. Выявление структурных проблем.	2	
	Структура коммерческой службы.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3 «Построение структуры организации» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы	2	
Тема 4. Мотивация в системе менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Общая характеристика мотивации и стимулирования персонала.	2	
	Содержательные теории мотивации.	2	
Тема 5. Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1., ПК 2.7.
	Сущность и задачи контроля в системе управления. Составляющие процесса контроля и уровни его применения. Типы контроля. Этапы контроля. Характеристики эффективного контроля.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4 «Анализ способов контроля организации» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы	2	
Тема 6. Функция руководства	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1., ПК 2.7.
	Содержательная характеристика функции руководства. Роли руководителя. Система методов управления. Эффективность управления организацией. Характеристики эффективного управления.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5 «Анализ управленческих решений» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы	2	
Тема 7. Лидерство (стили руководства) в менеджменте	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1., ПК 2.7.
	Понятие лидерства. Теории лидерских черт. Теории лидерских стилей. Ситуационные теории лидерства.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6 «Определение стилей управления по решетке менеджмента» Текущий контроль – экспертное наблюдение за	2	

	ходом выполнения работы		
Тема 8. Управленческое решение	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1., ПК 2.7.
	Управленческое решение. Виды и типы управленческих решений. Методы принятия решений. Уровни принятия решений.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7 «Анализ управленческих решений» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы	2	
Тема 9. Культура организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.7.
	Корпоративная культура и климат организации. Текущий контроль – опрос	2	
Тема 10. Управление конфликтами	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Природа конфликта и его функции. Методы управления конфликтами. Стресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	2	
Самостоятельная работа обучающихся - Проектирование индивидуальных должностных инструкций, Процессуальные теории мотивации, Стили управления, Пример корпоративной культуры организации. Подготовка к экзамену		8	
Консультации		4	
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Менеджмента», оснащенный оборудованием: учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, раздаточный материал, техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

а) основная учебная литература

1. Бгашев, М. В. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / М. В. Бгашев. — Саратов: Профобразование, 2023. — 407 с. — ISBN 978-5-4488-1668-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131960.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Мальшина, Н. А. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1055-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131407.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Беляцкий, Н. П. Креативный менеджмент : учебник / Н. П. Беляцкий. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3378-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129960.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Орлов, А. И. Менеджмент: методы и инструменты : учебное пособие для СПО / А. И. Орлов. — Саратов : Профобразование, 2023. — 383 с. — ISBN 978-5-4488-1664-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131957.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

в) учебно-методическая литература

1. Шамис, В. А. Основы менеджмента : практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124752.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

Справочная правовая система «Консультант Плюс» [сайт]. — URL: www.consultant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>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; 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. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Основы проектной деятельности Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений Методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; Требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p>	<p>Определяет сущность и социальную значимость профессии, излагает основные профессиональные задачи</p> <p>Использует на практике методы планирования и организации работы подразделения</p> <p>Определяет принципы и систему методов управления</p> <p>Применяет в профессиональной деятельности приемы делового общения</p> <p>Осуществляет функцию контроля в структурных подразделениях и разрабатывает мероприятия по проведению внутриорганизационного контроля В зависимости от целей, задач и ситуации выбирает и применяет методы и средства разработки и принятия коллективных и индивидуальных управленческих решений</p>	<p>Устный опрос Экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p>

<p>Методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации; Спектра специализированных программных продуктов; Интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации; Инновационных средств и устройств информатизации; Порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.</p>		
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>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) 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. 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</p>	<p>Применяет основные теории лидерства и власти для решения управленческих задач</p> <p>Осуществляет функцию координации между структурными подразделениями</p> <p>Применяет способы управления конфликтами и стрессами в структурном подразделении</p> <p>Разрабатывает комплекс мероприятий по мотивации и стимулированию сотрудников Формирует корпоративную культуру организации</p> <p>Применяет количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений</p> <p>Применяет методы выбора организационной структуры предприятием с учетом профессиональной деятельности</p>	<p>Тестирование Экспертное наблюдение за выполнением практических работ Решение ситуационных задач</p>

<p>толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках;</p> <p>Проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</p> <p>Обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы;</p> <p>Анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров;</p> <p>Создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей;</p> <p>Составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</p> <p>Обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов;</p> <p>Обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p> <p>Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</p> <p>Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;</p> <p>Предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.</p>		
--	--	--