

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ (по отраслям)

2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе» (ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе).

Разработчик:

Мартьянова Н.Н., преподаватель ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ (по отраслям)

1.1. Область применения программы

Учебная программа учебной дисциплины Менеджмент (по отраслям) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Результатом освоения дисциплины является овладение студентами общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

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

Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений.

Основные задачи курса:

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
- Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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;

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

объем ОП — **70** часов:

самостоятельной работы обучающегося 2 часа

экзамен — 6 часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 62 часа;

теоретических занятий — 26 часов;

практических занятий – 30 часов;

консультаций — 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ (по отраслям)

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем ОП	70
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Всего с преподавателем	62
лекции	26
практические занятия	30
Консультации	6
<i>Промежуточная аттестация</i>	Экзамен 6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов		Уровень освоения
		Теорет.	Практ.	
1	2			4
Раздел 1	ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА			1
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие и сущность менеджмента. История развития менеджмента.	2		1
	<i>Практическое занятие №1:</i> Сравнительная характеристика моделей менеджмента различных стран		2	
Раздел 2	ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ			
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя среда организации	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие организации Жизненный цикл организации. Внутренняя и внешняя среда организации.	2		2,3
	<i>Практическое занятие №2</i> Изучение факторов внутренней и внешней среды на примере конкретного предприятия.		2	
Тема 2.2 Типы структур организаций.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Организационные структуры управления.	2		1,2
	<i>Практическое занятие №3:</i> Линейная и функциональная структуры управления. <i>Практическое занятие №4:</i> Линейно-функциональная, дивизиональная и матричная структуры управления.		2	
Раздел 3	ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКИ			
Тема 3.1. Основные составляющие цикла менеджмента.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Краткая характеристика основных функций менеджмента и их взаимосвязь.	2		1,2
Тема 3.2 Планирование в системе	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Стратегическое (перспективное) планирование. Анализ внешней среды и сильных и слабых сторон предприятия.	2		1,2

менеджмента.	Тактическое и оперативное планирование.			
	<i>Практическое занятие №5:</i> Составление схемы стратегического планирования.		2	
Тема 3.3. Мотивация, потребности и делегирующие	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Мотивация и иерархия потребностей. Методы и формы мотивации.	2		2,3
	<i>Практическое занятие № 6:</i> Тестирование и разбор конкретных ситуаций.		2	
Тема 3.4. Функция менеджмента – контроль.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие, цели и этапы контроля.	2		1
Раздел 4	МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ И СТИЛИ РУКОВОДСТВА.			
Тема 4.1 Основные методы управления и их характеристика.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие метода. Организационно-административные, экономические, социально-психологические методы управления.	2		1,2
	<i>Практическое занятие № 7:</i> Рассмотрение практических ситуаций.		2	
Тема 4.2 Авторитарный, демократический, либеральный стили руководства.	<i>Содержание учебного материала</i>			1
	Характеристика основных стилей руководства.	2		
	<i>Практическое занятие № 8:</i> Тестирование и разбор конкретных ситуаций.		2	
Раздел 5	ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ. ВЛАСТЬ И ВЛИЯНИЕ			
Тема 5.1. Управленческое решение: типы, классификация.	<i>Содержание учебного материала</i>			1,2
	Типы и классификация управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	2		
	<i>Практическое занятие № 9:</i> Разработка схемы принятия управленческих решений.		2	
Тема 5.2. Власть и влияние.	<i>Содержание учебного материала</i>			1,2
	<i>Практическое занятие №10</i>		2	

	Методы влияния.			
Раздел 6.	УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ И СТРЕССАМИ			
Тема 6.1. Сущность, причины и классификация конфликтов.	<i>Содержание учебного материала</i> Конфликт: определение, причины и последствия. <i>Практическое занятие №11</i> Типичные конфликтные ситуации.	2	2	2,3
Тема 6.2. Стресс и пути его предупреждения.	<i>Содержание учебного материала</i> Схема, виды и причины стресса. <i>Практическое занятие №12</i> Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	2	2	
Раздел 7.	КОММУНИКАТИВНОСТЬ И ОБЩЕНИЕ			
Тема 7.1. Общение и коммуникации	<i>Содержание учебного материала</i> <i>Практическое занятие №13</i> Три состояния транзакта. Эффективная коммуникация.		2	2
Тема 7.2. Деловое и управленческое общение.	<i>Содержание учебного материала</i> Характеристика и фазы делового общения. <i>Практическое занятие №14 :</i> Использование приемов аттракции в общении с подчиненными. <i>Практическое занятие №15:</i> Проведение переговоров, совещаний, бесед.	2	2	2,3
	Итого:	26	30	
	Консультации: 1. Современные подходы в менеджменте 2. Вертикальное и горизонтальное разделение труда 3. Особенности менеджмента на предприятиях различных организационно-правовых форм 4. Функции менеджмента в условиях рыночной экономики 5. Методы управления и стили руководства. 6. Принятие управленческих решений. Власть и влияние	6		
	<i>Экзамен</i>	6		
	Самостоятельная работа 1. Специфика менеджмента в России. Менеджмент на примере конкретного предприятия	2		

	ОБЪЕМ ОП	70	
--	-----------------	-----------	--

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета основ экономики, экономики отрасли, менеджмента, организации работы и управления подразделением организации, финансов, денежного обращения и кредита, налогов и налогообложения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя,
- персональный компьютер,
- экран (переносной),
- видеопроектор (переносной).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е.Л. , Юликов П.И. Менеджмент, Учебник- М.: Издательский центр «Академия», 2014 г.
2. Драчева Е.Л. , Юликов П.И. Менеджмент Практикум, Учебное пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2014 г.
3. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента. - ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - ЭБС IPRbooks
4. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте, 2016. - ЭБС IPRbooks

Дополнительные источники:

1. Веснин В.Р. Основы менеджмента. Учебник, М: «Издательство Проспект», 2015.
2. Волков О.И., Скляренко В.К. Экономика предприятия, М: ИНФРА-М, 2015 г.
3. Ричард Л. Дафт Менеджмент, 6-е издание, ПИТЕР, 2015.
4. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента, Учебное пособие, М: 2013 г.
5. Кнышова Е.Н. Менеджмент, М: ФОРУМ - ИНФРА - М, 2012.
6. Румянцева З.П. Общее управление организацией, Теория и практика, Учебник, М: ИНФРА-М, 2014г.
7. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента, Учебник, М: Дашков и К, 2012.

Интернет - ресурсы:

1. <https://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie>
2. <https://infourok.ru/>
3. <https://упок.рф/>
4. <http://www.immf.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и аудиторных занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;	Оценка за выполнение практических занятий Оценка внеаудиторной самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- делового и управленческого общения;	
- планировать и организовывать работу подразделения;	
- формировать организационные структуры управления;	
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
Знания:	
- сущность и характерные черты современного менеджмента;	Оценка за выполнение практических занятий Оценка внеаудиторной самостоятельной работы Дифференцированный зачет
- 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;	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей специальности, - выражает понимание своей специальности, умеет дать ей краткую характеристику; - объясняет социальную значимость своей будущей специальности, представляя (объясняя) на примерах применения знаний учебных дисциплин в профессии; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Оценка результатов практических занятий.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность на основании самостоятельно составленного плана, исходя из заранее установленных целей и способов (т.е. по используемой или изучаемой технологии), выбирая необходимые для этого ресурсы при изменении учебной ситуации; - выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, исходя из поставленной цели; организует свою деятельность на основании самостоятельно составленного плана, исходя из заранее установленных целей и способов с учетом имеющейся или изменяемой учебной ситуации, выбирая необходимые для этого ресурсы. 	<p>Оценка результатов самостоятельной работы (аудиторной и внеаудиторной).</p> <p>Оценка тестирования.</p> <p>Дифференцированный зачет по дисциплине</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует учебную (профессиональную) ситуацию на основе предложенных критериев или задаёт их самостоятельно для принятия решения; - принимает необходимое решение в стандартной и нестандартной ситуации, осуществляя текущий и итоговый контроль (оценку) своей деятельности в соответствии с поставленной целью; несёт ответственность за принятое решение на разных этапах учебной деятельности и последствия своей деятельности по предложенным 	

	показателям или по самостоятельно определённым показателям.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно использует и характеризует источник информации (ресурс), обосновывая свой выбор для достижения учебно-профессиональной цели и личностного развития; - осуществляет эффективный поиск необходимой информации из предложенных источников (ресурсов); - самостоятельно использует различные источники (включая электронные) для эффективного выполнения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития, формулируя вопросы для получения недостающей информации;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает нормы и правила работы в коллективе и команде, участвуя в разных формах деятельности в рамках решаемых учебных (профессиональных) задач; - соблюдает нормы и правила общения (высказывания, публичной речи) в коллективе и команде, с руководством и потребителями, используя необходимые средства общения (вербальные и невербальные), направленные на прогресс учебной (профессиональной) деятельности и эффективное решение поставленных целей и задач; - самостоятельно использует стиль, средства (жанр) общения для обмена информацией в коллективе, команде, эффективно общения с коллегами, руководством, потребителями в зависимости от целей и задач деятельности
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует учебную (профессиональную) работу сокурсников, членов команды на основе предложенных критериев для достижения поставленных целей и задач; - берёт на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) на разных этапах выполнения заданий (работ), осуществляя текущий контроль (оценку) совместной деятельности в соответствии с поставленной целью; - берёт на себя ответственность за результат выполнения заданий (работы) членами команды (подчиненных) на

	завершающем этапе деятельности, осуществляя итоговый контроль (оценку) совместной деятельности в соответствии с поставленной целью (задачами);	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует инновации в области управления; - оценивает предложенные методы управления с точки зрения полезности их использования в профессиональной деятельности; - выбирает из множества сменяющих друг друга систем и методов управления необходимую для эффективного решения поставленных целей и задач в профессиональной деятельности; 	
ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Применяет в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	