

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Менеджмент

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой комиссии учетно-
экономических дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.04 Коммерция (по
отраслям), утвержденного приказом
Минобразования РФ от 15 мая 2014 г. N 539

Зам.директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработчик:
Стерхова Н.Г., к.э.н., преподаватель экономических дисциплин Чебоксарского
кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 г. № 539.

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

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

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

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

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления;

Требования к результатам освоения дисциплины:

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 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 98 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов (в том числе практические занятия – 30 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 34 часа;

консультации – 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия:	30
Консультации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	
	1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук	2
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	
	2. Организация – объект менеджмента и система управления. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации.	2
	Самостоятельная работа №1. Оценка влияния факторов внешней среды на деятельность образовательного учреждения системы потребительской кооперации Чувашской Республики.	2
Тема 3. Организация. Типы структур организаций	3. Организация. Принципы построения организационной структуры управления. Типы структур организаций.	2
	4. Практическое занятие № 1. Построение и анализ организационной структуры управления конкретного коммерческого предприятия.	2
	Самостоятельная работа №2. Составление организационной структуры группы и структуры управления в техникуме.	2
Тема 4. Характеристика составляющих цикла менеджмента	5. Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла.	2
	Самостоятельная работа №3. Анализ реализации функций управления на предприятии	4
Тема 5. Планирование. Стратегические и тактические планы	6. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.	2
	7. Практическое занятие № 2. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента коммерческого предприятия	2
Тема 6. Мотивация потребностей	8. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации.	2
	9. Практическое занятие № 3. Анализ конкретных ситуаций по оценке мотивационного поведения, определению уровня потребностей, индивидуальной и групповой мотивации. Анализ ситуаций по делегированию полномочий и ответственности.	2
	Самостоятельная работа №4. Определение мотивационной структуры своего поведения и поведения работника	2
Тема 7. Контроль	10. Понятие контроля. Правила контроля Результаты контроля и их использование в регулировании деятельности организации.	2
	11. Практическое занятие № 4. Анализ ситуаций по организации управленческого контроля в действующем предприятии. Составление плана-схемы проведения	2

	контроля предприятия юридической службой.	
	Самостоятельная работа №5. Проведение анализа и подготовка письменного сообщения о проведении различных видов контроля в образовательном учреждении.	2
Тема 8. Система методов управления	12. Понятие методов управления. Классификация методов управления	2
	13. Практическое занятие № 5. Выбор метода управленческого воздействия с учетом особенностей менеджмента конкретного учреждения.	2
	Самостоятельная работа №6. Составление резюме и кроссворда, анализ практической ситуации	2
Тема 9. Процесс принятия решений	14. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений.	2
	15. Практическое занятие № 6. Составление матрицы принятия решения. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений.	2
	16. Практическое занятие № 7. Разработка управленческого решения методом «Мозговой штурм». Ролевые игры в оценке ситуаций по разработке и принятию решений.	2
	Самостоятельная работа №7. Определение необходимых и желательных критериев и ограничивающих факторов для принятия решения	4
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами	17. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации	2
	18. Практическое занятие № 8. Анализ конкретных конфликтных ситуаций в трудовом коллективе организаций. Составление модели развития конфликта. Разработка карты возможностей устранения и предупреждения конфликтных ситуаций.	2
	Самостоятельная работа №8. Изучение и обобщение причин конфликтов на предприятии.	2
Тема 11. Руководство, власть и партнерство. Стили управления	19. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера. Стили управления и факторы его формирования.	2
	20. Практическое занятие № 9. Анализ ситуаций по оценке взаимоотношений руководителя и подчиненных. Определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными.	2
	Самостоятельная работа №9. Составление плана карьеры	4
	21. Практическое занятие № 10. Анализ конкретных ситуаций по оценке стилей управления. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в конкретной ситуации.	2
	Самостоятельная работа № 10. Анализ производственной ситуации на примере действующих фирм по теме «Руководитель и его стиль».	4
Тема 12. Коммуникативность и общение	22. Понятие общения и коммуникации. Информация, ее виды. Эффективная коммуникация.	2
	23. Практическое занятие № 11. Транзактный анализ. Упражнения по построению схем транзакций.	2

	Самостоятельная работа № 11. Анализ транзакционного общения, исследование коммуникационного процесса, составление схем трансактов	2
Тема 13. Деловое общение	24. Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2
	25. Практическое занятие № 12. Составление планов проведения совещаний, деловых переговоров, бесед.	2
	26. Практическое занятие № 13. Деловая игра «Подготовка и проведение совещания»	2
Тема 14. Управленческое общение	27. Управленческое общение, его функции и назначение. Распорядительная информация и ее виды. Условия эффективного общения.	2
	28. Практическое занятие № 14. Упражнения по применению приемов аттракций в работе с подчиненными по заданным ситуациям.	2
	29. Практическое занятие № 15. Составление плана организации личной работы социального работника.	2
	Самостоятельная работа № 12. Тестирование на выявление лидерских качеств студента	4
	30. Дифференцированный зачет	2
	Консультации	4
	Всего:	98

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- доска.

Технические средства обучения;

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- документ-камера.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые источники

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Барабаш Н.Н. Менеджмент : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н.Н. Барабаш. - 2-е изд., стер. - Чебоксары: Единение, 2019. - 220 с.

Дополнительные источники

Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие для сред. проф. образования / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> .

Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебник для сред. проф. образования / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 197 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475733> .

Деловой вестник : журнал. - Москва, 2018-2020

Управление персоналом : журнал / ООО "Журнал "Управление персоналом". – Москва, 2018-2021. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Интернет-ресурсы

Министерство экономического развития Российской Федерации : [официальный сайт]. – URL: <http://www.economy.gov.ru/minec/main> (дата обращения: 31.08.2021). – Текст : электронный.

Российский союз промышленников и предпринимателей : сайт. – URL: <http://рспп.рф/>

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL: <https://urait.ru/info/about-ikpp>

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		
-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	- составляет план работы подразделения, - организует работу подчиненных;	Текущий контроль – оценка за: - практические занятия, - внеаудиторная самостоятельная работа, -тестовый опрос, - письменная проверка Промежуточная аттестация: дифференцированного зачета Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
-принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	-применяет принципы принятия решений по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	
-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	-применяет мотивационные модели и использует теории мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	
-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	-использует методы, средства и приемы менеджмента в профессиональной деятельности; - применяет методы, средства и приемы делового и управленческого общения;	
Знания:		
- особенности современного менеджмента;	- объясняет цели и задачи и принципы менеджмента, историю развития; - сравнивает национальные особенности менеджмента; - анализирует проблемы менеджмента в России.	
- функции, виды и психологию менеджмента;	- объясняет функции менеджмента, - называет виды менеджмента, - характеризует психологию менеджмента;	
-основы организации работы коллектива исполнителей;	-раскрывает основы организации работы коллектива исполнителей;	
-принципы делового общения в коллективе;	- соблюдает этикет делового общения; - применяет правила ведения	

	переговоров; - анализирует итоги переговоров	
-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	-раскрывает особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	
-информационные технологии в сфере управления.	-использует информационных технологий в сфере управления: Гарант и др.	

4.2. **Контроль и оценка** результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; - определяет этапы решения задачи; - выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывает составленный план; - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - называет основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - называет алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - перечисляет методы работы в профессиональной и смежных сферах; 	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины.</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - знает структуру плана для решения задач; - называет порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации; - планирует процесс поиска; - структурирует получаемую информацию; - выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - оформляет результаты поиска - применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - называет приемы структурирования информации; - называет формат оформления результатов поиска информации - перечисляет современные средства и устройства информатизации; - называет порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформляет бизнес-план; - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной 	

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентует бизнес-идею; - определяет источники финансирования - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; - знает современную научную и профессиональную терминологию; - называет возможные траектории профессионального развития и самообразования; - знает основы предпринимательской деятельности; - знает основы финансовой грамотности; - знает правила разработки бизнес-планов; - называет порядок выстраивания презентации; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> - организовывает работу коллектива и команды; - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - знает основы проектной деятельности 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - называет особенности социального и культурного контекста; - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и 	

	<p>планируемые);</p> <ul style="list-style-type: none"> - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знает особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 	
--	--	--

Профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения	Выбирает и применяет эффективные методы и способы коммуникаций в сфере профессиональной деятельности	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия, - внеаудиторная самостоятельная работа, - тестовый опрос, - письменная проверка <p>Промежуточная аттестация: дифференцированного зачета</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);

- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.