

Министерство образования и науки Мурманской области

«Северный национальный колледж»

(филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.03 Менеджмент (по отраслям)

основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

с. Ловозеро, Мурманской области
2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Менеджмент (по отраслям)** разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Организация-разработчик:

«Северный национальный колледж» (филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)

Составитель:

Говердова Н.В., преподаватель

Ответственный:

Советкина С.В., начальник отдела по учебной работе

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦМК филиала

Протокол

от «01» сентября 2022 г. № 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Менеджмент (по отраслям)** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности / профессии **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Рабочая программа воспитания реализуется интегрировано через содержание учебной дисциплины, планируемые результаты рабочей программы воспитания находят отражение в воспитательных целях каждого учебного занятия.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках изучения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, формируются общие и профессиональные компетенции

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР15	<ul style="list-style-type: none">- 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;	<ul style="list-style-type: none">- 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (указывается только для ФГОС СПО 3+)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	72
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции, уроки)	60
практические занятия	12
контрольные работы	
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося	36
Итоговая аттестация экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины менеджмент (по отраслям)

Наименование разделов и тем	Номер урока	Содержание учебного материала и формы организации учебной деятельности	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация как объект менеджмента	1-4	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Менеджмент как вид профессиональной деятельности. Современные подходы в менеджменте. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школы менеджмента. Принципы управления. Особенности менеджмента в коммерческой организации.	4	OK 01 OK 03-04 OK 12
	5-6	Практическая работа № 1 Проведение анализа международного опыта менеджмента, составление рекомендаций.	2	
	7-10	Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как объект управления, понятие, признаки. Факторы среды прямого воздействия (поставщики, потребители, конкуренты, законные государственные органы). Особенности факторов прямого воздействия коммерческой организации. Факторы среды косвенного воздействия (социо-культурные, технологические, экономические, политические), их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Влияние на организацию экстремальных природных и техногенных факторов.	4	
	11-14	Факторы внутренней среды: цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика. Понятие о функциональных сферах коммерческой организации.	4	
	15-18	Анализ факторов внешней среды коммерческой организации.	4	
	19-20	Управленческое исследование внутренней среды коммерческой организации.	2	
Раздел 2. Цикл менеджмента	21-24	Функция планирования. Функции управления: понятие, классификация. Роль планирования в организации. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Основные стадии планирования. Этапы стратегического планирования. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Особенности стратегического, тактического и оперативного планирования в супер- и гипермаркетах.	4	OK 01 OK 03-04 OK 12
	25-26	Практическая работа № 2 Разработка оперативного плана участия в региональной выставке «Профобразование»	2	

	27-28	Функция мотивации. Сущность понятий мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности (первичные и вторичные), стимулы (принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение), вознаграждение (внутреннее и внешнее). Теории мотивации: содержательные и процессуальные. Инновационные системы мотивации персонала, их применения на современных торговых предприятиях.	2	
	29-30	Анализ теорий мотивации и разработка системы мотивации персонала коммерческой организации	2	
	31-32	Функция контроля. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля. Организация контроля в супермаркетах.	2	
	33-34	Разработка схемы контроля деятельности коммерческой организации.	2	
Раздел 3. Координация управления	35-38	Система методов управления. Методы управления: классификация ,взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические, административные), социально-психологические методы управления: понятие, назначение, особенности их применения. Понятие о само менеджменте.	4	
	39-40	Практическая работа № 3 Освоение административных методов управления (приказы, графики работ, должностные инструкции)	2	
	41-44	Принятие решений. Управленческие решения: понятие, сущность. Классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия, этапы принятия. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Особенности принятия решений в условиях угроз, вызванных природными и техногенным и факторами..	4	
	45-46	Освоение современных методов принятия решений. Принятие коллективного решения в конкретной ситуации.	2	
	47-48	Коммуникация в организации. Коммуникации: понятие, виды. Вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные коммуникации, роль в организации. Коммуникационный обмен его этапы. Помехи в развитии коммуникаций. Пути улучшения системы коммуникаций в организации. Понятие и характеристики коммерческой информации .Виды и характеристики информации. Особенности	2	

		коммерческой информации, требования к ней.		
	49-50	Выявление помехи проблем передачи информации в конкретной ситуации в режиме тренинга. Разработка схемы коммуникаций организации.	2	
Раздел 4. Деловое и управленческое общение	51-54	Деловое и управленческое общение. Деловое и управленческое общение: понятия, назначение. Психология и этика делового общения. Роль общения для современного менеджера. Формы и виды общения. Организация общения. Основы транзактного анализа. Особенности манипулятивного общения в сфере торговли	4	OK 01-05 OK 09
	55-56	Практическая работа № 4 Отработка приемов делового общения, правил ведения деловых бесед, совещаний и переговоров, техник телефонных переговоров в коммерческой организации. Освоение приемов общения с клиентом в процессе прямых продаж	2	
	57-60	Управление конфликтами и стрессами. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Функции конфликтов. Виды и причины возникновения и последствия конфликтов. Стратегии поведения в конфликте. Действия руководителя по управлению конфликтами. Особенности конфликтов в торговых предприятиях	4	
	61-64	Стресс. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.	4	
	65-66	Практическая работа № 5 Освоение приемов поведения в конфликтных ситуациях. Решение ситуационных задач по разрешению заданных конфликтных ситуаций. Освоение приемов снятия стресса.	2	
	67-70	Руководство: власть и партнерство. Власть и влияние: понятия. Виды власти. Источники власти. Баланс власти. Неформальные группы и управление ими. Лидерство: понятие, подходы к нему. Модели лидерства. Влияние лидера или дерски качества. Методы и технология оценки качеств менеджера. Имидж менеджера коммерческой организации.	4	
	71-72	Практическая работа № 6 Оценка лидерских качеств руководителя. Определение стиля управления в конкретной ситуации (анализ кейс-стади)	2	
Всего:			72	
Самостоятельная работа				
1. Проведение анализа исторического наследия менеджмента.			2	

2. .Анализжизненногоциклаорганизации.Составлениесхемы.	2	
3. Проведениеанализафактороввнешнейсредыпрямоговоздействия(поставщики, потребители, конкуренты) коммерческой организации по выбору студента(в рамках проекта «Фирма моей мечты»)	2	
4. Составление миссии и дерева целей коммерческой организации по выбору студента(в рамках проекта «Фирма моей мечты»)	2	
5. Разработка системы мотивации и контроля коммерческой организации по выбору студента (в рамках проекта «Фирма моей мечты»)	4	
6. Освоение методов само менеджмента. Составление личного плана работы с применением методов тайм-менеджмента	4	
7. Анализ и выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.	4	
8. Проведение анализа основных характеристик информации и разработка их классификаций.	4	
9. Освоение приемов трансактного анализа. Решение ситуационных задач.	4	
10. .Подготовка к защите практической работы «Фирма моей мечты»	4	
11. Проведение круглого стола на тему: «Фирма моей мечты» (защита проекта)	4	
Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета экономических дисциплин: – посадочные места по количеству обучающихся (не менее 15);

– рабочее место преподавателя;

– рабочая доска.

Технические средства обучения:

– мультимедийное оборудование;

– персональные микрокалькуляторы;

– персональные компьютеры;

– телевизор.

Цифровые образовательные ресурсы:

– комплект презентаций по темам дисциплины;

– учебное пособие;

– тесты в тестовой оболочке SunRay;

– рабочая тетрадь для выполнения практических работ;

– методические рекомендации для выполнения практических работ;

– комплекты индивидуальных заданий для выполнения контрольных работ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Кушу, С. О. Банковский менеджмент и маркетинг : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64314> (дата обращения: 25.04.2023).
2. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76994> (дата обращения: 25.04.2023).

3. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник (СПО). /Г.Б. Казначевская/М.: КНОРУС, 2017.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.
5. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с.
6. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп -М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с

Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа свободный <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа свободный <http://www.aero.garant.ru>
3. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru – Режим доступа свободный <http://eup.ru> .
4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - Режим доступа свободный <https://www.mevriz.ru/>
5. Журнал «Новый менеджмент» - Режим доступа свободный https://delpress.ru/журнал/Новый_менеджмент

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания современного менеджмента; - ориентируется в принципах делового общения в коллективе, используя психологию менеджмента; - умеет использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - демонстрирует уровень сформированности общих и профессиональных компетенций; - использует принципы делового общения в коллективе. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового контроля</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания структурного подразделения организации; - ориентируется в принятии решения по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением; - демонстрирует знания делового общения в профессиональной деятельности и мотивировать 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>

	членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ.	Оценка результатов проведенного итогового контроля
--	---	---

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

☐ Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие дополнения/изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____(ФИО)

☐ Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие дополнения/ изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____(ФИО)