Изображение выглядит как текст, письмо, Шрифт, документ

Содержимое, созданное искусственным интеллектом, может быть неверным.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент разработана на

основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее –

ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее

СПО) 38.02.08 Торговое дело, утвержденного Приказом Минпросвещения

России от 19.07.2023 № 548 (Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2023

№ 74906) укрупненной группы профессий и специальностей 38.00.00

Разработчик – организация: ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

Разработчик: преподаватель ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» Л.А. Шаритдинова

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 «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена

(далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК:

ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на

товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том

числе с применением цифровых технологий

ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы

потребительских товаров

ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с

использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий

ПК 3.1 Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на

основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с

использованием цифровых и информационных технологий

ПК 3.2 Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе

ведения преддоговорной работы и продажи товаров;

ПК 3.3 Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использование специализированных программных продуктов

ПК 3.4 Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж;

ПК 3.5 Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса

ПК 3.8 Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных

технологий

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации

информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной

деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать

знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ПК 1.1  ПК 1.6  ПК 2.4  ПК 2.5  ПК 3.1  ПК 3.2  ПК 3.3  ПК 3.4  ПК 3.5  ПК 3.8 | - применять в профессиональной  деятельности методы, средства и приемы менеджмента;  - применять в профессиональной  деятельности приемы делового −  и управленческого общения;  - планировать и организовывать  работу подразделений;  формировать организационные  структуры управления;  - учитывать особенности  менеджмента в профессиональной  деятельности | - основные понятия и принципы в области менеджмента;  - сущность и характерные черты  современного менеджмента;  - методы планирования  организации работы подразделения;  - принципы построения  организационной структуры управления;  - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  - внешнюю и внутреннюю среду организации;  - цикл менеджмента;  - процесс принятия и реализации управленческих решений;  - функции менеджмента рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;  - систему методов управления;  процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;  - стили управления, коммуникации, деловое управленческое общение |
| 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;  - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  - 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 03 | - применять современную научную профессиональную терминологию;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  - определять источники финансирования | - современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | - организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | основы проектной деятельности |
| ОК 06 | - описывать значимость своей специальности;  - применять стандарты антикоррупционного поведения | - сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  - значимость профессиональной деятельности по профессии  (специальности);  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его  нарушения |
| ОК 07 | - соблюдать нормы экологической безопасности;  - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной  деятельности по специальности;  - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;  - организовывать профессиональную  деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. | - правила экологической безопасности при ведении профессиональной  деятельности;  - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  пути обеспечения ресурсосбережения;  - принципы бережливого производства;  - основные направления изменения климатических условий региона. |
| 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 связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | - 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 связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **96** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **40** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 56 |
| практические занятия | 40 |
| *Самостоятельная работа* ***1*** | 2 |
| **Промежуточная аттестация (Экзамен)** |  |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент по отраслям»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| **Раздел 1. Общая характеристика менеджмента** | | | | |
| 1 | Сущность и характерные черты современного менеджмента, | **Содержание учебного материала**  Понятие менеджмента, его содержание и место в социально-экономических категориях. Практические предпосылки возникновения менеджмента.  Понятие «менеджер», «менеджмент», «бизнесмен», «предприниматель». Менеджмент как вид деятельности, аппарат управления, категория людей, наука и искусство. Место менеджмента в будущей работе по специальности. Функции, уровни и роли менеджера | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 2 | История развития менеджмента | **Содержание учебного материала**  Содержание и основные положения школ менеджмента: школа научного управления, административная школа, школа психологии и человеческих отношений, школа науки управления. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 3 | Современные подходы в менеджменте | **Содержание учебного материала**  Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.  Модели менеджмента: американская, японская и т.д. Тенденции современного менеджмента. Национальные особенности менеджмента. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 4 | Зарубежный опыт управления | **Содержание учебного материала**  Модели менеджмента: американская, японская и т.д. Тенденции современного менеджмента. Национальные особенности менеджмента. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 5 | **ПЗ 1** Сравнение менеджмента в России и зарубежом | **Содержание учебного материала** |  | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 6 | Методы управления | **Содержание учебного материала**  Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Их достоинства и недостатки. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 7 | **ПЗ 2** Анализ методов управления | **Содержание учебного материала**  Провести анализ предлагаемых ситуаций, ответить на вопросы | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 8 | Тайм-менеджмент | **Содержание учебного материала**  Понятие тайм менеджмента и его сущность |  | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 9 | **ПЗ 3** Анализ тайм-менеджмента | **Содержание учебного материала** |  | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 10 | Принципы менеджмента | **Содержание учебного материала**  Основные принципы управления. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| **Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике** | | |  |  |
| 11 | Организационные структуры управления | **Содержание учебного материала**  Организация как функция управления.  Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, проектная, матричная, дивизионная. Достоинства и недостатки организационных структур управления.  Делегирование полномочий. Достоинства и недостатки централизации и децентрализации. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 12 | Внутренняя и внешняя среда организации | **Содержание учебного материала** Факторы, влияющие на деятельность организации. Содержание внутренней среды организации. Внешняя среда организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Взаимосвязь внутренних и внешних факторов. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 13 | **ПЗ 4** Анализ внутренней и внешней среды организации | **Содержание учебного материала** | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 14 | Делегирование полномочий | **Содержание учебного материала**  Делегирование полномочий. Цели делегирования. Принципы делегирования. Ответственность. принципы делегирования. Понятие централизации и децентрализации. Достоинства и недостатки централизации и децентрализации. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 15 | **ПЗ 5** Составление и анализ организационных структур | **Содержание учебного материала**  Используя исходные данные построить структуру управления и организационную структуру;  Анализировать существующие структуры;  Совершенствовать структуры на предприятии | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 16 | **ПЗ 6** Изучение должностных инструкций | **Содержание учебного материала**  Разрабатывать должностную инструкцию руководителей среднего звена  Анализировать должностную инструкцию | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 17 | Планирование в менеджменте | **Содержание учебного материала**  Планирование как функция управления. Роль планирования в организации. Основные виды планирования. Принципы планирования. Основные этапы планирования  Виды планов: перспективные, стратегические, текущие, бизнес-планы и т. д. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 18 | Мотивация как функция управления | **Содержание учебного материала**  Сущность и содержание мотивации. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Индивидуальная и трудовая мотивация. Ступени мотивации. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 19 | **ПЗ 7** Разработка мотивационной политики организации | **Содержание учебного материала**  Выбрать мотиваторы  Анализировать мотиваторы и отстаивать свою точку зрения  Объяснить потребности  Выбирать нужное решение | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 20 | Контроль и его виды | **Содержание учебного материала**  1.Сущность контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.  2.Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Принципы контроля.  3.Недопустимые формы контроля. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 21 | Этапы контроля | **Содержание учебного материала**  1.Сущность контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.  2.Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Принципы контроля.  3.Недопустимые формы контроля. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 22 | **ПЗ 8** Организация контроля | **Содержание учебного материала** | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 23 | **ПЗ 9** Составление и анализ миссии предприятия | **Содержание учебного материала** | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
|  | **Раздел 3. Методика принятия решений** | |  |  |
| 24 | Принятие управленческих решений | **Содержание учебного материала**  1.Типы решений и требования к ним.  2.Принципы принятия эффективного решения. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 25 | Модели принятия решений | **Содержание учебного материала**  Понятие модели. Типы моделей. Процесс построения моделей. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 26 | Методы принятия решений | **Содержание учебного материала**  Самостоятельная работа 9  Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Дерево решений, методы коллективного решения проблем: метод Дельфи, метод мозговой атаки и т.п. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 27 | **ПЗ 10** Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях | **Содержание учебного материала**  1.Проводить анализ ситуации;  2.Разрабатывать несколько вариантов решения и выбирать оптимальный вариант; с учетом ситуации выбрать метод контроля. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
|  | **Раздел 4. Социально-психологические аспекты менеджмента** | |  |  |
| 28 | Личность и его структура | **Содержание учебного материала**  1.Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности.  2.Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 29 | Трудовой коллектив | **Содержание учебного материала**  Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе.. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 30 | Власть и лидерство в менеджменте | **Содержание учебного материала**  Власть понятие. Виды власти. Способы реализации власти. Последствия неограниченной власти Лидерство: понятие. Концепции лидерства. Подчиненные и основные типы подчиненных | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 31 | Организационная культура | **Содержание учебного материала**  1.Понятие и элементы организационной культуры;  2.Функции организационной культуры;  3.Виды организационной культуры;  4Понятие имиджа, его составные компоненты. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 32 | **ПЗ 11** Определение темперамента | **Содержание учебного материала**  1.Определять темперамент;  2.Определять мотивы поведения людей в коллективе с различными типами темперамента;  3. Использовать методы работы с различными типами темперамента | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 33 | **ПЗ 12** Составление портрета делового человека | **Содержание учебного материала**  Правильно оценивать деловые качества менеджера;  - давать соответствующие рекомендации менеджеру. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 34 | **ПЗ 13** Определение организационной культуры | **Содержание учебного материала**  Определять организационную культуру | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 35 | Управленческая информация | **Содержание учебного материала**  1.Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная.  2.Функции и назначение управленческого общения  3.Требования, предъявляемые к информации | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 36 | **ПЗ 14** Оформление документов по приему на работу | **Содержание учебного материала**  составлять резюме, характеристику, автобиографию, заявления | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 37 | **ПЗ 15** Коммуникации и деловое общение | **Содержание учебного материала**  1.Содержание коммуникационного процесса. Типы коммуникативных барьеров.  2.Условия эффективного общения. Законы управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).  3.Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения. 4.Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 38 | **ПЗ 16** Составление плана совещания и процедура его проведения | **Содержание учебного материала**  Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения.. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 39 | **ПЗ 17** Деловое общение | **Содержание учебного материала**  Коммерческие переговоры. Техника телефонных переговоров Деловой стиль одежды | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 40 | **Конфликты в организации** | **Содержание учебного материала**  1. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте.  2. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные  3. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь стресса и конфликта. Виды стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 41 | **ПЗ** **18** Решение конфликтных ситуаций | **Содержание учебного материала**  1.Проводить анализ ситуации;  2.Определять составляющие, вид, причину конфликта;  3.Находить способ разрешения конфликта. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 42 | Стили руководства Контрольная работа | **Содержание учебного материала**  1.Особенности авторитарного стиля управления. Особенности демократического стиля управления. Особенности либерального стиля управления. Плюсы и минусы каждого из них.  2.Качества руководителей. Основные типы руководителей. Концепции лидерства. Подчиненные и основные типы подчиненных | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 43 | **ПЗ 19** Определение качества работы руководителя | **Содержание учебного материала**  Качества руководителей. Основные типы руководителей. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 44 | Самоменеджмент | **Содержание учебного материала**  Понятие самоменеджмента. Процесс самоменедмента. Принципы самоменеджмента. Требования к качествам менеджера. | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 45 | **ПЗ 20** Определение стиля работы руководителя | **Содержание учебного материала**  Давать характеристику типам стиля управления;  Определять стиль управления, используемый руководителем | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 46 | **Экзамен** |  | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
| 47 | **Экзамен** |  | 2 |
| 48 | **Заключительное занятие по дисциплине** |  | 2 | ПК 1.1, ПК 1.6  ПК 2.4, ПК 2.5  ПК 3.1 - ПК 3.5  ПК 3.8 |
|  | максимальная нагрузка  всего часов по учебному плану  практические занятия |  | 96  96  40 |  |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Дисциплин

общепрофессионального цикла»

Оборудование кабинета

Стол ученический-25

Стул ученический-25

Мебель преподавателя-1 комплект

Компьютер с предустановленным программным обеспечением:пакет офисных приложений для обработки тестовых и табличных документов, презентаций -1

Принтер - 1

Мультимедийный проектор-1

Экран-1

Доска-1

Комплект учебно-методической документации

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной

литературы

Основная литература

Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для СПО / А. Н. Цветков. — 4-е изд.,

стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024 — 192 с. — ISBN 978-5-507-47541-4. — Текст :

электронный //Лань:электронно-библиотечная система.— URL: https://e.lanbook.com/book/386465 (дата обращения: 06.02.2024). — Режим доступа: для

авторизованных пользователей.

Дополнительная литература

Цветков, А. Н. Теория менеджмента / А. Н. Цветков. — 2-е изд., стер. — Санкт-

Петербург: Лань, 2023 — 344 с. — ISBN 978-5-507-46545-3. — Текст: электронный //

Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/310286 (дата

обращения: 06.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Рыжиков, С. Н. Менеджмент. Комплекс обучающих средств: учебно-методическое

пособие / С. Н. Рыжиков. — Санкт-Петербург: Лань, 2022–168 с. — ISBN 978-5-8114-

3549-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL:

https://e.lanbook.com/book/208982 (дата обращения: 06.02.2024). — Режим доступа: для

авториз. пользователей.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:* | | |
| - основные понятия и принципы в области менеджмента;  - сущность и характерные черты современного менеджмента;  - методы планирования и организации работы подразделения;  - принципы построения организационной структуры управления;  - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  - внешнюю и внутреннюю среду организации;  - цикл менеджмента;  - процесс принятия и реализации управленческих решений;  - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности  - экономического субъекта;  - систему методов управления;  - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;  - стили управления, коммуникации, деловое и  управленческое общение | Демонстрирует знание основных понятий и принципов в области менеджмента;  Демонстрирует знание сущности и характерных черт современного менеджмента; Характеризует методы планирования и работы подразделений в организации; Характеризует принципы построения организационной структуры управления  Четко определяет значение менеджмента в области профессиональной  деятельности;  Характеризует и четко понимает отличительные особенности внутренней и внешней среды организации; Демонстрирует знания в области процесс принятия и реализации управленческих решений;  Демонстрирует знание в применении системы методов управления;  Демонстрирует знание в стиле управления, коммуникации и делового и управленческое общение. | Текущий контроль знаний в форме:  - терминологического диктанта;  - логического диктанта;  - тестирования;  - устного углубленного опроса;  - фронтального опроса;  - письменного опроса;  выполнения и защиты сообщений, рефератов, докладов;  подготовка кроссвордов.  Тематический контроль по итогам изучения разделов 1,2,3.  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  на практических занятиях;  при проведении экзамена |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:* | | |
| -тприменять в профессиональной  деятельности методы, средства и приемы менеджмента;  - применять в профессиональной  деятельности приемы делового и управленческого общения;  **-** планировать и организовывать работу подразделений;  - формировать организационные структуры управления;  учитывать особенности менеджмента в области профессиональной  деятельности | Демонстрирует умением применять методы, средства и приемы в организации менеджмента.  Демонстрирует умение применять в профессиональной  деятельности приемы делового и управленческого общения; Демонстрирует умение в организации планирования работы с учетом поставленной задачи;  Демонстрирует умение учитывать значение менеджмента в области профессиональной  деятельности | - защита отчетов по результатам самостоятельной работы;  - защита результатов практических работ;  - защита индивидуальных исследовательских заданий. |