Изображение выглядит как текст, письмо, Шрифт, рукописный текст

Содержимое, созданное искусственным интеллектом, может быть неверным.МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Красноуфимский аграрный колледж»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО цикловой методической  экономических дисциплин  протокол №\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2025 г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_председатель  Л. А. Шаритдинова | Согласовано с  Индивидуальный предприниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_С. О. Самохвалова  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. | УТВЕРЖДАЮ:  зам. директора по УР  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г  С.В Оношкин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГ ЦИКЛА**

**ОП.14 Управление структурным подразделением в торговой организации**

*Код, специальность:*38.02.08 Торговое дело

*Форма обучения:* очная

2025 год

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденным Приказом Министерства Просвещения Российской Федерацииот 19.07.2023 г. № 548, с учетом рабочей программы воспитания по специальности 38.02.08 Торговое дело.

*Разработчик:*

Устинова Светлана Викторовна, преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

* 1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Управление структурным подразделением» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОД ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 1 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; | современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; |
| ОК 4 | 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 5 | 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 |
| ОК 6 | описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 9 | 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; | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; |

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем образовательной программы учебной дисциплины: | 80 |
| - в том числе аудиторные занятия | 40 |
| - в том числе практической подготовки | 40 |
|  |  |

**2.2 Тематический план учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Тема занятия | Содержание учебного материала | Объем часов | Компетенции |
| 1 | История развития управления | История развития менеджмента. Цикл управления: понятие и содержание. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 2 | Управление | Понятие. Роль управления в торговой организации. Виды управления. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 3 | Объекты и субъекты управления | Объекты и субъекты управления в торговой организации | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 4 | Организационно-правовые формы торговых предприятий | Организационно-правовые формы торговых предприятий. Их виды, особенности. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 5 | Функции управления | Функции управления | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 6 | Управленческие решения | Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия решений. Методы принятия эффективных управленческих решений. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 7 | Коммуникации | Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Общение как форма взаимодействия людей. Этапы и фазы делового общения. | 2 | ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 8 | Деловое общение | Деловое общение менеджеров по продажам, коммерческих агентов и др. с потребителями услуг торговли, руководством, подчиненными и коллегами по работе. | 2 | ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 9 | Власть и влияние | Власть и влияние: понятие, виды. Баланс власти. Харизма: понятие. Основные черты харизматической личности. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9 |
| 10 | Лидерство в управлении | Лидерство: понятие. Лидерские качества. Подходы к лидерству. Стили управления: понятие, виды. Характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9 |
| 11 | Конфликты | Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. Последствия конфликтов. | 2 | ОК 3, ОК 6, ОК 9 |
| 12 | Стресс и его роль в процессе управления | Стресс: понятие, виды, природа причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровни стресса. | 2 | ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 13 | Кадровое управление | Основы категории кадрового менеджмента: персонал, управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Организация процесса отбора персонала. Критерии оценки профессиональной пригодности претендентов. Источники привлечения персонала: внутренние и внешние, их преимущества и недостатки. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9 |
| 14 | Профориентация персонала | Профориентация персонала: понятие, цели, порядок проведения. Основные формы профориентационной работы. Виды профориентации в организации: индивидуальная, коллективная, общая, специальная. | 2 | ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 15 | Адаптация персонала | Адаптация персонала в организации: понятие, цели, виды. Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала организации торговли. | 2 | ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 16 | Профессиональное обучение персонала | Профессиональное обучение персонала: цели, предъявляемые требования, периодичность. Формы обучения: индивидуальные, бригадные, курсовые, с отрывом от производства, без отрыва от производства. Методы обучения в организациях. | 2 | ОК 3, ОК 6, ОК 9 |
| 17 | Карьера | Карьера: понятие, цели, задачи, виды, этапы. Карьерограмма. | 2 | ОК 3, ОК 6, ОК 9 |
| 18 | Мотивация | Мотивация: понятие, значение, виды, эффект. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 19 | Планирование | Планирование: понятие, значение, виды планов. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 20 | Контроль | Контроль: понятие, виды контроля, методы контроля и роль контроля в торговой организации. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 21 | Практическое занятие 1 - История развития управления | Сформировать историческую справку торговой организации. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 22 | Практическое занятие 2 - Управление | Определение типов управления торговых организаций. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 23 | Практическое занятие 3 - Объекты и субъекты управления | Решение ситуационных задач. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 24 | Практическое занятие 4 - Организационно-правовые формы торговых предприятий | Создание сравнительной таблицы по торговым организациям | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 25 | Практическое занятие 5 - Функции управления | Решение ситуационных задач. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 26 | Практическое занятие 6 - Управленческие решения | Решение ситуационных задач. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 27 | Практическое занятие 7 - Коммуникации | Разработка макета коммуникационных взаимосвязей. | 2 | ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 28 | Практическое занятие 8 - Деловое общение | Разработка сценария переговоров. | 2 | ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 29 | Практическое занятие 9 - Власть и влияние | Определение роли власти на примере торговой организации. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9 |
| 30 | Практическое занятие 10 - Лидерство в управлении | Тестирование на выявление лидерских качеств. Отражение лидерства на торговой организации. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9 |
| 31 | Практическое занятие 11 - Конфликты | Решение ситуационных задач. | 2 | ОК 3, ОК 6, ОК 9 |
| 32 | Практическое занятие 12 - Стресс и его роль в процессе управления | Определение стрессоустойчивости, его влияние на принятие решений. | 2 | ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 33 | Практическое занятие 13 - Кадровое управление | Составление резюме. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 9 |
| 34 | Практическое занятие 14 - Профориентация персонала | Прохождение профориентационного тестирования. | 2 | ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 35 | Практическое занятие 15 - Адаптация персонала | Разработка методической продукции по адаптации кадров. | 2 | ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6 |
| 36 | Практическое занятие 16 - Профессиональное обучение персонала | Поиск информационных источников и курсов по специальности, проведение их анализа. | 2 | ОК 3, ОК 6, ОК 9 |
| 37 | Практическое занятие 17 - Карьера | Планирование карьеры, составление лестницы успеха. | 2 | ОК 3, ОК 6, ОК 9 |
| 38 | Практическое занятие 18 - Мотивация | Разработать план мотивации работника (определенной профессии). | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 39 | Практическое занятие 19 - Планирование | Составить план по повышению эффективности продаж. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| 40 | Практическое занятие 20 - Контроль | На примере разобрать виды контроля в торговых организациях. Сделать заключение о роли контроля. | 2 | ОК 1, ОК 4, ОК 6 |
| **Всего по дисциплине** | | | **80** |  |

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины** должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Управление структурным подразделением», оснащенный:

- столы;

- стулья;

- компьютер;

- проектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 272 с.

2. Борискина, Т. Б. 454 вопроса по менеджменту : учебное пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 100 с.

3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с.

4. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 288 с.

5. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с.

6. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с.

7. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.

8. Ломакин, А. Л. Управленческие решения : учебное пособие / А. Л. Ломакин, В. П. Буров, В. А. Морошкин. - 2-e изд., испр. и доп. - Москва : Форум, 2019. - 176 с.

9. Мазилкина , Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с.

10. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Безручко, П. Практики регулярного менеджмента: управление исполнением, управление командой / Павел Безручко. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 368 с.

2. Борискина, Т. Б. 454 вопроса по менеджменту : учебное пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 100 с.

3. Дерби, Э. Психология управления изменениями: семь главных правил / Эстер Дерби ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 200 с.

4. Иванова, С. Кандидат. Новичок. Сотрудник: комплексная типология метапрограмм в HR / Светлана Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 187 с. 1033

5. Катценбах, Д. Трансформация корпоративной культуры: важные детали, без которых ничего не работает / Джон Катценбах, Джеймс Томас, Гретчен Андерсон. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 175 с.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: | | |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений значимость профессиональной деятельности по специальности;  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. | Владеет актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  Знает методы работы в профессиональной и смежных сферах;  Осуществляет порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  Владеет современной научной и профессиональной терминологией;  Соблюдает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  Знает основы проектной деятельности  Понимает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.  Осознает значимость профессиональной деятельности по специальности;  Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. | Устный/письменный опрос.  Тестирование.  Проверка правильности выполнения расчетных показателей.  Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.  Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.  Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.  Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы – на практических занятиях. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: | | |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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 толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности;  применять стандарты антикоррупционного поведения 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. | владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) применяет современную научную профессиональную терминологию;  определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  организовывает работу коллектива и команды;  взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывает значимость своей специальности;  применяет стандарты антикоррупционного поведения понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. | Проверка правильности выполнения расчетных показателей.  Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.  Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.  Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научнопрактических конференциях.  Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы– на практических занятиях. |