

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«МОСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ИМ. Г.Н. АЛЬШУЛЯ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03**

**МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)


Москва 2021

ОДОБРЕНА  
Цикловой комиссией  
Коммерции и технологии  
Потребительских товаров  
Протокол № 1  
от «30» август 2021 г.


Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Председатель цикловой комиссии

  
/Кожанова О.П./

Заместитель директора по учебной  
работе

  
/Кондратьев К.М./

Составитель: Кожанова О.П., преподаватель

Рецензент:

## СОДЕРЖАНИЕ

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

### 1.1. Область применения рабочей программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке работников в области экономике и управления.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является обще-профессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

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

*В результате освоения учебной 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 учебной 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, деловые и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Обучающийся должен овладеть профессиональными и общими компетенциями

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.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение типовой программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 32 часов.

## 2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Итоговая аттестация в форме зачет	дифференцированный

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<p>Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.</p> <p>История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Значение каждого этапа в развитии менеджмента.</p> <p>Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.</p> <p>Менеджмент современных российских организаций и его виды.</p> <p>Национальные особенности менеджмента.</p>	2	1
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>1.Подготовка докладов: «Особенности американской и японской системы менеджмента», «Проблемы менеджмента в условиях рыночной экономики» и др.</p> <p>2.Работа с учебными пособиями и конспектом.</p>	2	

<p>Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации</p>	<p>Организация - объект менеджмента и система управления. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законодательные и государственные органы управления.</p> <p>Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические, социально-культурные факторы, международные события, научно - технический прогресс.</p> <p>Характеристика внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность и неопределенность внешней среды.</p> <p>Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Общая и частные принципы управления, их характеристика.</p>	2	2
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1. Определение влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>Проведение оценки влияния факторов внешней среды на деятельность организации.</p>	1	
<p>Тема 3. Система методов</p>	<p>Понятие методов управления. Направленность, содержание и</p>		



управления	<p>организационная форма методов.</p> <p>Классификация методов управления.</p> <p>Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические методы управления, их характеристика и взаимосвязь.</p> <p>Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социологические измерения и др.</p>	2	1
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1. Составление схемы «Система методов управления».</p> <p>2. Упражнения по применению методов управления.</p>	4	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>1. Решение ситуаций по определению оптимального метода управления в конкретной ситуации.</p> <p>2. Работа с конспектом, учебной литературой, альбомом наглядных пособий.</p> <p>3. Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.</p>	2	
Тема 4. Цикл менеджмента	<p>Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль) - основа управленческой деятельности.</p> <p>Характеристика функций цикла менеджмента, их взаимосвязь.</p> <p>Особенности содержания и реализации функций управления в организации.</p>	2	

			1
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>Подготовка схемы «Цикл менеджмента». Работа с учебными пособиями и конспектом.</p>	1	
Тема 5. Планирование. Стратегические и тактические планы	Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования.	2	2
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1. Составление плана работы подразделения организации.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>1. Составление сравнительной таблицы стратегического и оперативного управления.</p> <p>2. Работа с учебными пособиями и конспектом.</p> <p>3. Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.</p>	2	
Тема 6. Организация. Типы структур организации	Организация. Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-		

	<p>культурной среде, целесообразность числа звеньев.          Типы организационных структур управления.          Особенности построения организационной структуры управления в различных организациях</p>	2	2
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1.Формирование организационной структуры подразделения в системе управления.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>Подготовка выступления на тему «Особенности организационной структуры управление фирмы». Составление схемы организационной структуры организации (по заданию преподавателя).          Работа с учебными пособиями и конспектом.          Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.</p>	2	
<p>Тема 7. Мотивация потребностей</p>	<p>Мотивация и критерии мотивации труда.</p> <p>Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой.</p> <p>Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности.</p> <p>Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая).</p> <p>Правила и принципы делегирования.</p>	2	

	Положение о структурном подразделении, должностная инструкция.		
	<i>Практические занятия:</i> 1. Анализ ситуаций по делегированию полномочий и ответственности.	4	
	<i>Самостоятельная работа:</i> 1. Подготовка сообщения на тему «Использование методов мотивации в управлении организацией». 2. Работа с учебными пособиями и конспектом. 3. Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.	4	
Тема 8. Контроль	Понятие контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля. «Управленческая пятерня». Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля. Поведенческие аспекты управленческого контроля. Результаты контроля и их использование в регулировании деятельности организации.	2	3
	<i>Практические занятия:</i> 1. Составление схемы организационной структуры и проведения в ней контроля. 2. Анализ ситуаций по организации управленческого контроля в	2	

	действующей организации. 3.Оформление итоговой документации.		
	<i>Самостоятельная работа:</i> 1.Подготовка выступления на тему: «Поведенческие аспекты управленческого контроля». 2.Проведение анализа и подготовка сообщения о проведении различных видов контроля в организации (по заданию преподавателя). 3.Работа с конспектом и учебными пособиями. 4.Подготовка к защите отчета по результатам практической работы	4	
Тема 9. Процесс принятия решений	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений; рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решения: установление проблемы, выявления факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. Последовательность реализации решения. Информационное обеспечение процесса принятия решений.	2	
	<i>Практические занятия:</i> 1. Упражнения по подготовке и рассмотрению вариантов управленческих решений в заданной ситуации.	2	1
	<i>Самостоятельная работа:</i> 1.Решение ситуаций по определению оптимального варианта	2	

	<p>управленческого решения в конкретных ситуациях.</p> <p>2.Работа с конспектом и учебной литературой.</p> <p>3.Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.</p>		
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами	<p>Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.</p> <p>Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный конфликт, конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфликт.</p> <p>Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации.</p> <p>Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.</p> <p>Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.</p>	4	
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1.Анализ конкретных конфликтных ситуаций в трудовом коллективе организации.</p> <p>2.Составление модели развития конфликта. Разработка карты возможностей устранения предупреждения конфликтных ситуаций.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>1.Составление описания конфликта по заданию, оценка стадии развития конфликта.</p> <p>2.Составление рассказа о собственных методах предупреждения и преодоления стрессов.</p>	4	



	3.Работа с конспектом и учебными пособиями. 4.Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.		
Тема 11. Руководство, власть и партнерство.	<u>Понятие руководства и власти.</u> <u>Управление человеком и управление группой.</u> <u>Искусство построения отношений с сотрудниками.</u> Имидж менеджера.	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i>  1.Подготовка выступления по теме: «Имидж современного руководителя». 2.Работа с конспектом и учебными пособиями.	2	
Тема 12. Стили управления	Стили управления и факторы его формирования: «решетка менеджмента». Определение стиля по «решетке менеджмента». Характеристика стилей. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.	2	
	<i>Практические занятия:</i>  1.Анализ конкретных ситуаций по оценке стилей управления. 2.Определение стиля управления по «решетке менеджмента» в конкретной ситуации.	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i>  1.Решение ситуаций по определению стиля управления по «решетке менеджмента».	1	



	<p>2. Работа с конспектом и учебной литературой.</p> <p>3. Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.</p>		
<p>Тема 13.</p> <p>Коммуникативность и общение. Деловое общение</p>	<p>Понятие общения и коммуникации.</p> <p>Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная.</p> <p>Три состояния человека: «Я - родитель», «Я - взрослый», «Я ребенок».</p> <p>Характеристика каждого состояния.</p> <p>Трансакты. Три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытный.</p> <p>Эффективная коммуникация. Деловое общение, его особенности и закономерности.</p>	2	
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1. Выполнение упражнений по построению схем трансакций. Составление планов проведения деловых бесед.</p> <p>2. Проведение переговоров (упражнения).</p>	4	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>1. Подготовка сообщения на тему «Эффективная коммуникация».</p> <p>2. Решение ситуаций по определению эго-состояний человека, форм трансактов.</p> <p>3. Составление плана публичного выступления по выбранной теме.</p> <p>4. Работа с конспектом и учебной литературой.</p>	2	

	5.Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.		
Тема 14. Управленческое общение	<p>Управленческое общение, его функции и назначение. Распорядительная информация и ее виды.</p> <p>Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. «Шкала отношений».</p> <p>Основные характеристики подчиненных. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).</p> <p>Правила устного распоряжения.</p>	4	
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1.Изучение психологических приемов достижения расположенности подчиненных.</p> <p>2.Упражнения по применению приемов аттракций в работе с подчиненными по заданным ситуациям.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>1.Составление перечня правил устного распоряжения.</p> <p>2.Оформление тезисов на тему: «Как добиться взаимопонимания».</p> <p>3.Работа с конспектом и учебной литературой.</p> <p>4.Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.</p>	2	
Тема 15. Самоменеджмент	<p>Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени.</p> <p>Основные направления улучшения использования времени.</p>	2	

	<p>Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы.</p> <p>Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.</p> <p>Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч: выбор стиля, распределение ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий.</p> <p>Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис.</p>		
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1. Составление плана организации личной работы руководителя. Анализ ситуаций по оценке эффективности использования рабочего времени руководителя.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>1. Составление памятки по правилам организации рабочего места руководителя.</p> <p>Подготовка выступления по теме «Особенности организации и проведения собраний и совещаний».</p> <p>2. Работа с конспектом, учебной литературой, альбомом наглядных пособий.</p> <p>3. Подготовка к защите отчета по результатам практической работы.</p>	1	
ВСЕГО		96	

### 3. Условия реализации учебной дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

*Оборудование учебного кабинета:*

- комплект учебной мебели;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методические материалы;
- справочная документация;
- комплект учебно-наглядных пособий;

*Технические средства обучения:*

- мультимедиа проектор
- экран
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- электронные презентационные материалы;
- программа Консультант - Плюс;
- тест - комплект по дисциплине.

Реализация программы дисциплины должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### *Основная литература*

1. Абчук В.А. Менеджмент. - М.: Академия, 2015- 463 с.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента. - М.: Проспект, 2016. - 306 с.
3. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие. - М.: Кнорус, 2015. - 280с.- (Среднее профессиональное образование).
4. Драчева Е.Л. Менеджмент. - М.: Академия, 2021. - 288 с.
5. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие. - М.: Форум: ИНФА- М, 2015. - 304с. - (Профессиональное образование)
6. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.А. Менеджмент: учебник. - М.: Академия, 2015. - 240с.
7. Менеджмент: учебное пособие/кол.авторов; под ред. М.Л. Разу. — М.: Кнорус, 2018. -320с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Репина Е.А. Основы менеджмента: учебное пособие. — М.: Дашков и К°, 2015.-240С.
9. Мескон М.Х. Менеджмент. - М.: Дело, 2015. - 702 с.

#### *Дополнительная литература*

1. Юкаева В.С. Управленческие решения: учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2016. - 324 с.
2. Уткин Э. А. Управление фирмой. - М.: ЭКМОС, 2018. - 304 с.
3. Ладанов И. Д. Практический менеджмент: психотехника управления и самоотработки. - М.: Корпоративные стратегии, 2021. - 496 с.
4. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента: учебник - 4-е изд. - Мн.: Новое знание, 2016. - 336 с.
5. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: учеб.пособие. - М.: Академия, 2021. - 240 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – СПС «Консультант+»
2. Менеджмент: учебник / А. И. Орлов. - М.: Издательство «Изумруд», 2003.  
URL [http://www.aup.ru/books/ml5\\_1/1\\_1.htm](http://www.aup.ru/books/ml5_1/1_1.htm).
3. Пятничный менеджер. О менеджерах в шутку и всерьез -  
URL <http://tululu.ru/read81270/>
4. Центр информационных технологий - <http://www.citforum.ru/>
5. Сайт Министерства образования и науки РФ - <http://www.ed.gov.ru/>
6. Информационно-справочный портал - <http://www.ito.ru/>
7. Официальный сайт компании Микрософт - <http://r.office.microsoft.com/>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, тестирования, индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- планировать и организовывать работу подразделения;</li> <li>- формировать организационные структуры управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности</li> </ul>	Защита практических работ
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	-опрос (устный, письменный, тестовый)