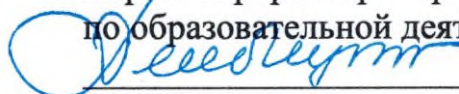


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2024 14:30:34
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

 С.Г. Дембицкий

« 31 » марта 2023 г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 3. МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
ФГОС СПО утвержден приказом Минобрнауки России
от «15» мая 2014 г. № 539

Квалификация - Менеджер по продажам
Уровень подготовки – базовый
Форма подготовки – очная

Москва, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент (по отраслям)» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Пурыскина Валентина Анатольевна, к.э.н., преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 3. МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент (по отраслям)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Дисциплина «Менеджмент (по отраслям)» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности СПО 38.02.04. Коммерция (по отраслям). Особое значение имеет дисциплина при формировании ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ПК 1.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ПК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - аргументировано определять пути и перспективы развития в профессиональной сфере; - пользоваться нормативно-правовыми документами. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; - применять в профессиональной деятельности технологии управления качеством с использованием программных продуктов Excel, Word, Zoom, Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; - права и должностные обязанности в коммерческой деятельности.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - выделять стандартные и неблагоприятные последствия решений с возможным влиянием на это объективных и субъективных факторов; - прогнозировать развитие стандартных ситуаций; - уметь реконструировать информацию; - оценивать степень риска; - предпринимать 	<ul style="list-style-type: none"> - правила и критерии принятия решений; - сущность понятий стандартных и нестандартных ситуаций в профессиональной деятельности; - права и должностные обязанности в коммерческой деятельности; - законодательную и нормативную базу, необходимую для

	профилактические меры для снижения риска.	коммерческой деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - извлекать и анализировать информацию из разных источников; - использовать программные продукты Excel, Word, Zoom, Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию для выполнения профессиональных задач; - Big Data; - нормативно-техническую базу всех уровней; - программные продукты Excel, Word, Zoom, Power Point.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет планировать и организовывать работу подразделения и малых групп; - работать в команде используя Skramler, Zoom, Яндекс Телемост, Jamboard, Miro; - организовывать взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями для эффективного решения поставленных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - права и должностные обязанности в коммерческой деятельности; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - методы и стили управления, формы делового общения.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности; - самостоятельно планировать и организовывать работу по профессиональному и личному саморазвитию и повышению квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - права и должностные обязанности в коммерческой деятельности; - теории мотивации для осуществления саморазвития и повышения квалификации в профессиональной деятельности, а также возможного карьерного роста.
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике навыки грамотного и профессионального осуществления делового общения в устной и письменной форме, а также электронные коммуникации; - аргументировать свою позицию в процессе делового общения с учетом сложившейся ситуации. 	<ul style="list-style-type: none"> - современные концепции делового общения и формы коммуникативного взаимодействия; - стили управления, - особенности применения вербальных средств коммуникации, необходимых для достижения взаимопонимания и успеха в сфере делового общения.

<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать и применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; - применять на практике приемы делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения, осуществлять трудовую мотивацию персонала, анализировать организационные структуры управления; - принимать эффективные решения, используя систему методов и стилей управления; - учитывать особенности менеджмента в области 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; - принципы построения организационной структуры управления; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента (по отраслям).
---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	3 семестр 9 кл (1 семестр 11 кл)	Всего
Объем образовательной программы дисциплины, в т.ч.	82	82
Основное содержание, в т.ч.	57	57
теоретическое обучение	34	34
практические занятия	23	23
Самостоятельная работа	25	25
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой	зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.3 МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа.	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Семестр 3 (1)			
Основное содержание			
Тема 1. Формирование и развитие науки об управлении	Содержание учебного материала:	2	ОК 1, ОК 2, ОК 10, ПК 1.7
	Теоретическое занятие 1.		
	Современные концепции и подходы к менеджменту. Менеджмент: основные понятия, цели, задачи и категории.		
	Теоретическое занятие 2.		
Эволюции менеджмента. Школы менеджмента. Развитие теории управления в России.	2		
Практическое занятие 1.	2		
Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.			
Самостоятельная работа обучающихся 1.	4		
Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к зачету.			
Тема 2. Сущность и основные подходы в менеджменте	Содержание учебного материала:	2	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ПК 1.7
	Теоретическое занятие 3.		
	Процесс управления. Субъект и объект управления. Структура системы менеджмента.		
	Теоретическое занятие 4.		
Ситуационный, системный и процессный подходы в менеджменте. Виды управленческих решений и методы их разработки.	2		
Практическое занятие 2.	2		
Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.			
Самостоятельная работа обучающихся 2.	3		
Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к зачету.			
Тема 3. Человек в организации	Содержание учебного материала:	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 10, ПК 1.7
	Теоретическое занятие 5.		
	Взаимодействия человека и организации. Аспекты взаимодействия человека и организации.		
Теоретическое занятие 6.			

	Адаптация человека к организационному окружению.	2	
	Практическое занятие 3. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 3. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к зачету.	3	
Тема 4. Функции и принципы в менеджменте	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 7. Сущность и взаимосвязь функций менеджмента. Принципы менеджмента. Теоретическое занятие 8. Характеристика основных функций менеджмента	2	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ПК 1.7
	Практическое занятие 4. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 4. Подготовка к практическим занятиям, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к зачету.	3	
Тема 5. Миссия и цели организации	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 9. Понятие миссия организации и цели ее формулирования. Теоретическое занятие 10. Цель организации: понятие, требования, виды и функции. Теоретическое занятие 11. Установление организационных целей. Иерархия целей.	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 10, ПК 1.7
	Практическое занятие 5. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	
	Практическое занятие 6. Индивидуальное задание «Общая характеристика организации».	1	
	Практическое занятие 7. Индивидуальное задание «Оценка конкурентоспособности организации»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 5. Подготовка к практическим занятиям, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к зачету.	3	
Тема 6.	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 12.	2	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7,

Организационная структура управления	Централизация и децентрализация в менеджменте. Теоретическое занятие 13. Делегирование полномочий и ответственности. Теоретическое занятие 14. Понятие и виды организационных структур. Принципы построения организационной структуры управления и ее совершенствование.	2	ОК 10, ПК 1.7
	Практическое занятие 8. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме. Практическое занятие 9. Индивидуальное задание «Построения структуры управления организации и пути ее совершенствование».	2	
	Практическое занятие 10. Индивидуальное задание «SWOT-анализ организации».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 6. Подготовка к практическим занятиям, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к зачету.	3	
Тема 7. Групповая динамика	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 15. Группы и их значимость в деятельности организации. Разновидности групп и их основные характеристики. Теоретическое занятие 16. Споры и конфликты в деловом общении.	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 10, ПК 1.7
	Практическое занятие 11. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 7. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к зачету.	3	
Тема 8. Методы и стили управления	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 17. Методы менеджмента и их классификация. Стили управления и их сравнительная характеристика. Лидерство, власть и авторитет.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ПК 1.7
	Практическое занятие 12. Разбор ситуаций, письменное тестирование по теме.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 8. Подготовка к практическому занятию, написание реферата, подготовка к тестированию по теме, подготовка к зачету.	3	
	Дифференцированный зачет	2	
		Всего:	82

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Теоретические занятия Аудитория № 1207 (по расписанию) Посадочных мест 300, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран настенный, проектор, ноутбук.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
2	Практические занятия Аудитория № 2327 (по расписанию) Посадочных мест 28, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; технические средства обучения, служащие для представления информации: экран настенный, проектор, ноутбук. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
3	Промежуточная аттестация Аудитория № 1618 (по расписанию) Посадочных мест 44, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; маркерная доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
4	Самостоятельная работа Аудитория № 1154 читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. Посадочных мест 70 Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 6 рабочих мест для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Виханский О.С., Наумов А.И.	Менеджмент	Учебник	М.: Магистр: ИНФРА-М	2023 2019 2024	https://znanium.com/catalog/document?id=426445 http://znanium.com/catalog/product/983988 https://znanium.ru/catalog/document?id=442770	1 экз
2	Грибов В.Д., Веснин В.Р.	Теория менеджмента	Учебное пособие	М.: ИНФРА-М	2016	http://znanium.com/catalog/product/547983	-
3	Егоршин А.П.	Основы менеджмента	Учебник	М.: ИНФРА-М	2021 2018 2024	https://znanium.ru/catalog/document?id=433352	1 экз 1 экз
Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Балашов А.П.	Основы менеджмента	Учебное пособие	М.: вузовский учебник: ИНФРА-М	2022	https://znanium.ru/catalog/document?id=399392	-
2	Гуськов Ю.В.	Основы менеджмента	Учебник	М.: ИНФРА-М	2020	https://znanium.ru/catalog/document?id=349438	-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины.</i> Обучающийся при выполнении практических заданий демонстрирует знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены.</i> Обучающийся при выполнении практических заданий демонстрирует знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий и категорий современного менеджмента; - поиска, анализа и оценки информации для организации и планирования деятельности подразделений, эффективного решения профессиональных задач и формирования организационных структур управления; - выбора и применения в профессиональной деятельности эффективных методов и способов коммуникации; - систему методов и стилей управления; - функций управления: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта. 	<p><i>Оценка результатов выполнения практической части:</i></p> <p>Разбор конкретных ситуаций. Устный опрос. Написание реферата. Выполнение тестирования. 3 семестр – зачет с оценкой (в устной форме по билетам, включающим 2 вопроса).</p>

Разработчики рабочей программы:

Разработчик



Пурыскина В.А..

Рабочая программа согласована:

Директор колледжа



Береснев Д.Н.

Начальник

управления образовательных программ и проектов



Никитаева Е.Б.