

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.12.2021 12:16:54  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.



Утверждаю  
Ректор Золотухина Е. Н.  
30 июня 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Учебной дисциплины  
**ОП. 03 Менеджмент (по отраслям)**

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – менеджер по продажам  
Форма обучения – очная

Рабочая программа по дисциплине «Менеджмент (по отраслям)» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г.

**Составитель: Иванова А.Г.** - преподаватель СПО

**Рецензент: Алиев Адик Тагирович** - доктор экономических наук, профессор кафедры ГБОУ ВО МО Академии Социального Управления

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.04 «Коммерция» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2021 г.).

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 03 Менеджмент (по отраслям)

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 03 Менеджмент (по отраслям) является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла в структуре программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 1 - 4, 6, 7, 10; ПК 1.7.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций
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. 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, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1). -организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2). - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3). - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4). - работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6). -самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 7). - логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь (ОК 10). - применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения (ПК 1.7).

### Планируемые личностные результаты

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	126
в т.ч. в форме практической подготовки	84
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	42
курсовая работа (проект)	–
контрольная работа	–
<i>Самостоятельная работа</i>	42
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет и задачи курса	2	
<b>Раздел 1 Теоретические основы менеджмента</b>		32	
<b>Тема 1.1 Сущность, характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1 - 4, 6, 7, 10; ПК 1.7. ЛР 4, 11, 14,15.
	Сущность менеджмента. Значение менеджмента в условиях рынка. Профессиональный характер управленческой деятельности. Ролевой и личностный аспект взаимодействия человека и организации. Характерные черты современного менеджмента.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 1. Предприятия и организации как объект менеджмента	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.2 Эволюция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	История развития менеджмента. Предпосылки возникновения менеджмента. Подходы в менеджменте на основе выделения различных школ. Современная школа управления. Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный; их сущность и основные отличия.	4	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 2. Школы управления и современные подходы к	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
	менеджменту.			
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>			
	Сравнительный анализ подходов в менеджменте с точки зрения их различий	2		
<b>Тема 1.3 Организация как объект менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4		
	Организация как объект менеджмента. Виды организаций. Органы управления. Основные виды структур управления, их преимущества и недостатки. Внутренняя среда организации. Основные переменные, характеризующую внутреннюю среду. Внешняя среда организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Характеристики факторов воздействия внешней среды.			
	<b>Практическое занятие</b>			
	Практическое занятие 3. Составление структур управления организаций с использованием исходных данных. Анализ и оценка составленных структур управления.			4
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>			
<b>Тема 1.4 Методы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	Сущность и понятия методов управления, их классификация. Регламентирующие и стимулирующие методы управления: виды и			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	характеристика.		
	Система методов управления.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 4. Формы проявления административных методов. Разработка примеров.	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
	Сравнительный анализ таблиц социально-психологических методов управления с учетом потребностей, мотивов, учета личных характеристик, способов психологического воздействия и социальных методов управления.	2	
<b>Раздел 2 Цикл менеджмента и его составляющие</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1 Планирование в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Планирование как одна из функций менеджмента. Задачи, принципы и основные стадии планирования. Виды планов по срокам и по функциональному принципу. Понятие стратегии и стратегического планирования. Модель процесса стратегического планирования. Тактическое планирование. Реализация планов.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 5. Обсуждение основных положений теории стратегического управления.		
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
	Выбор стратегии, планирование ее организации и оценка. Оформить конспект	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 2.2 Организация взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Организация работы фирмы, ее этапы: распределение работы, группировка задач в логические блоки, координация работ. Виды организации: вертикальная, горизонтальная, матричная. Делегирование, ответственность, полномочия. Баланс ответственности и полномочий. Эффективная организация распределения полномочий.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 6. Повышение качества трудовой жизни в организации. Составление должностной инструкции менеджера.	4	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.3 Мотивация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие и сущность мотивации. Критерии мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Принципы мотивации.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 7. Оценка значимости отдельных потребностей покупателей.	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.4 Контроль и способы его</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие, сущность и необходимость контроля.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>осуществления</b>	Этапы контроля. Правила контроля. Предварительный, текущий и заключительный контроль. Эффективный контроль и его характеристики.			
	<b>Практическое занятие</b>			
	Практическое занятие 8. Описание по каждой стадии процесса контроля над деятельностью менеджера конкретной торговой организации при подборе кадров.	2		
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Поведенческие аспекты контроля. Оформить конспект.	2		
<b>Раздел 3 Стратегический менеджмент</b>		<b>38</b>		
<b>Тема 3.1 Миссия и цели организации. Ценности и цели высшего руководства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	Миссия организации: понятие, функции. Цели организации: понятие, классификация, процесс определения целей, общие ценности и принципы высшего руководства организации. Цепочка ценностей. Выработка целей высшего руководства организации.			
	<b>Практическое занятие</b>			
	Практическое занятие 9. Составить модель процесса стратегического планирования.			4
<b>Тема 3.2 Сущность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>стратегического управления.</b> <b>Стратегическое планирование</b>	Понятие и сущность стратегического менеджмента. Стратегическое управление и стратегическое планирование. Сущность, функции и принципы стратегического планирования. Способы иерархической координации планирования. Проблемы планирования и обеспечения успеха организации.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 10. Выработка миссии организации и формулирование цели.	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Определить миссию коммерческих, некоммерческих и малых предприятий. Оформить в виде отчета.	2	
<b>Тема 3.3</b> <b>Стратегические альтернативы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Альтернативные стратегии на основе SWOT-матрицы. Изучение стратегических альтернатив. Шаги планирования. Общие стратегические концепции. Конкурентная стратегия. Стратегия маркетинга. Процесс выбора стратегии и его основные этапы. Основные области выработки стратегии поведения организации на рынке. Стратегии развития бизнеса.	4	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 11. Выбор стратегии организации на основе SWOT-анализа.	4	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b> Подготовка таблицы на тему: Определить различия локальных и глобальных	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	стратегий. Определить преимущества и недостатки методов обследования SWOT.		
<b>Тема 3.4 Реализация стратегического плана организации, его контроль и оценка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Этапы реализации стратегического плана. Контроль и оценка стратегического плана. Значение непрерывной оценки стратегического плана для долгосрочного успеха организации. Количественные и качественные критерии оценки стратегии.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 12. Разработка стратегической программы организации. Составление внутреннего бизнес-плана организации.		4
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
	Подготовка доклада на тему: Сущность бизнес-плана, его структура и значение.	4	
<b>Раздел 4 Связующие процессы в менеджменты</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 4.1 Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие коммуникации. Сущность и виды коммуникаций. Процесс коммуникации и его основные элементы. Шум в информационной системе. Межличностная коммуникация. Эффективная коммуникация. Трансакты и их формы.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 13. Построение схем трансакций и определение их значимости в межличностных отношениях.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
	Подготовка сообщения на тему: Три состояния человека, характеристика этих состояний. Формы трансактов.	2	
<b>Тема 4.2 Принятие управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Процесс принятия решений. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений: платежная матрица и дерево решений. Уровни принятия решений. Этапы принятия управленческих решений.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 14. Решение конкретных хозяйственных ситуаций. Анализ решений.	1	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4.3 Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Деловое общение. Организация проведения деловых совещаний и переговоров. Основные типы собеседников. Фазы делового общения. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 15. Составить планы проведения совещания, переговоров. Анализ составленных планов.	1	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4.4 Руководство:</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>власть и партнерство</b>	Власть и влияние. Виды власти. Лидерство и власть. Источники власти. Методы влияния, их содержание. Стили управления. Самоменеджмент.		ОК 1 - 4, 6, 7, 10; ПК 1.7. ЛР 4, 11, 14,15.
	<b>Практическое занятие</b>		
	Практическое занятие 16. Значение власти и партнерства. Самоменеджмент.	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся</b>		
	Подготовка схемы на тему: Формы построения взаимодействий с партнерами. Оформить конспект.	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Всего</b>	<b>126</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет менеджмента, оснащенный оборудованием:

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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. Основная литература**

1. Казначевская, Г.Б. Менеджмент.: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06561-7. — URL: <https://book.ru/book/931163>

##### **3.2.2. Дополнительная литература**

2. Грибов, В.Д. Менеджмент. : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2019. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07025-3. — URL: <https://book.ru/book/931410>

3. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебник+e-Приложение : учебник / Пястолов С.М. — Москва : КноРус, 2019. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06870-0. — URL: <https://book.ru/book/931838>

##### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. <https://book.ru>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p>	<p><u>Отлично:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;</li> <li>– в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</li> <li>– ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;</li> <li>– показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> <p><u>Хорошо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;</li> <li>– в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;</li> <li>– ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</li> </ul> <p><u>Удовлетворительно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом</li> </ul>	<p><u>Текущий контроль</u> в форме: устного и письменного опросов; тестирования; оценки результатов практической работы и результатов внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> в форме: дифференцированного зачета.</p>

	<p>правильные ответы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– при ответах не выделялось главное;</li><li>– ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</li><li>– на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</li></ul> <p><u>Неудовлетворительно:</u> Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--