

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

 И.В. Бондаренко
14 мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Менеджмент

для специальности 38.02.08. Торговое дело

2025

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 19 июля 2023 г. №548

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной части профессионального цикла по специальности 38.02.08. Торговое дело.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум»

Рецензенты: Коршунова Александра Владимировна, руководитель центра дополнительного образования, старший преподаватель Волгоградского филиала «Московского финансово-юридического университета - МФЮА»

Разработчик:

Петричук М.Г., преподаватель первой категории ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум»

РЕКОМЕНДОВАНА предметной (цикловой) комиссией экономики, управления, права

Протокол № 8 от 04.04. 2025 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии строительства и энергетики

Петричук М.Г.Петричук
подпись

04.04.2025г.
дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета

Протокол № 9 от 14.05. 2025 г.

Начальник отдела учебно-методической работы

Струк Е.В.Струк
подпись

14.05.2025г.
дата

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	9
2.2. Содержание дисциплины.....	10
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение	13
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.07 Менеджмент»: формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Дисциплина «Менеджмент» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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 реализовывать составленный план 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	номенклатура информационных источников, применяемых	

	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	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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации	

	финансирования		
ОК.04	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.05	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.06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
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	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 особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК.1.1	пользоваться современными	- методов и инструментов работы с базами данных	поиска и систематизации открытых источников

	поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров; обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов, обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.	внутренних и внешних рынков; - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; - стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.	информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; - проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию организации на внутренних и внешних рынках; - обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; - подготовки рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; - проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
ПК 1.2	применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; осуществлять выбор поставщиков;	правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; структуры и содержания	оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и

оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; работать в единой информационной системе.	договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев; поиска и методов отбора поставщиков; методов и инструментов работы с базами больших данных; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота.	заказчиков в сфере закупок; установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	24
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	-	-
Всего	48	24

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала 1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. 2. Организация как объект управления. 3. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 1 «Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»».	2	
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала 1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. 2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. 3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия. 4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 2«Определение потребности в мотивации» 2. Практическое занятие 3«Правила и принципы построения организационных структур».	6	
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации.	Содержание учебного материала 1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа. 2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 4 «Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы».	2	
Тема 4. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала 1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. 2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.

	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 5 «Составление миссии предприятия».		
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала 1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений. 2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Деловая игра 6 «Принятие управленческого решения».		
Тема 6. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала 1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. 2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие 7 «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации».		
Тема 7. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала 1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами. 2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. 3. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 8 «Управление конфликтом и стрессом».		
Всего		48	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономика отрасли и менеджмент. Учебная бухгалтерия», оснащенный в соответствии с нижеприведённой таблицей.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ОП.07
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ОП.07
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ОП.07
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ОП.07
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ОП.07
6	Компьютер	ТС	Основное	По технической документации	ОП.07
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ОП.07
8	Экран для проектора	Оборудование	Основное	По технической документации	ОП.07
9	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ОП.07
10	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ОП.07
11	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ОП.07
12	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ОП.07
13	Комплекты учебных видеофильмов	УМК	Основное	По технической документации	ОП.07
14	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ОП.07
15	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ОП.07
16	Комплект плакатов «Бухгалтерский учет»	УМК	Основное	По технической документации	ОП.07
17	Раздаточный материал (образцы материалов)	УМК	Основное	По технической документации	ОП.07

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кушу, С. О. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64314> (дата обращения: 25.04.2024).
2. Малышина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Малышина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76994> (дата обращения: 25.04.2024).
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник (СПО). /Г.Б. Казначевская/М.: КНОРУС, 2019.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 566 с.
5. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с.
6. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 656 с

3.2.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа свободный <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа свободный <http://www.aero.garant.ru>
3. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru – Режим доступа свободный <http://eup.ru>
4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - Режим доступа свободный <https://www.mevriz.ru/>
5. Журнал «Новый менеджмент» - Режим доступа свободный [https://delpress.ru/журнал/Новый менеджмент](https://delpress.ru/журнал/Новый_менеджмент)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: Функции, виды и психологию менеджмента Методы и этапы принятия решений Технологии и инструменты построения карьеры Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Основы организации работы коллектива исполнителей; Принципы делового общения в коллективе	Демонстрирует знания: Функции, виды и психологию менеджмента Методы и этапы принятия решений Технологии и инструменты построения карьеры Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Основы организации работы коллектива исполнителей; Принципы делового общения в коллективе	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
Умеет: Управлять рисками и конфликтами Принимать обоснованные решения Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять информационные технологии в сфере управления производством Строить систему мотивации труда Управлять конфликтами; Владеть этикой делового общения	Демонстрирует умения: Управлять рисками и конфликтами Принимать обоснованные решения Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять информационные технологии в сфере управления производством Строить систему мотивации труда Управлять конфликтами; Владеть этикой делового общения	