МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Нижний Новгород
2023 г.

Рассмотрено на заседании методической комиссии Экономика и управление
Протокол № 1 от 29 августа 2023г.
Председатель_____М.Г.Степанова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____О.Ю. Овчинникова
30 августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Квалификация – операционный логист

Организация-разработчик: ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

Разработчик:
Булдакова Г.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ……. 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ…… 11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Менеджмент» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

2. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.4.1 ПК.4.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среды организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения

Изучение дисциплины «Менеджмент» способствует формированию общих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Изучение дисциплины «Менеджмент» способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы

ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 96 часа, в том числе:
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 96 часов;
- Самостоятельная работа обучающегося – 0 часов.

2. СТРУКТУРА И 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)	96
В том числе:	
Теоретическое обучение	56
Практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
В том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	0
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов[1], формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы менеджмента организации		**62/24**	
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	**Содержание** 1. Предмет и задачи курса, взаимосвязь с другими дисциплинами. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента. 2. Школы менеджмента, их характерные черты. Национальные особенности менеджмента. 3. Место и роль менеджера в организации 4. Современные принципы управления	2 2 2 2	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 1 Определение роли менеджера в организации	2	
	Практическое занятие № 2 Анализ используемых принципов управления	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	**Содержание** 1. Организация как социотехническая система. Основные ресурсы организации. Жизненный цикл организации. 2. Внешняя среда и ее элементы. 3. Внутренняя среда, ее основные внутренние переменные.	2 2 2	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02,

[1] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	4. Критерии успеха организации. Swot-анализ	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 3 Анализ среды организации. Swot-анализ	2	
	Практическое занятие № 4 Анализ среды организации. Swot-анализ	2	
Тема 1.3. Цикл менеджмента	1. Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла 2. Функция планирования: миссия организации, факторы ее формирования, значение 3. Функция планирования: виды планирования стратегическое и оперативное. Основные стадии планирования. Правила эффективного планирования 4. Функция планирования: постановка личных целей, использование разных техник постановки личных целей. 5. Функция организации: локальные принципы организации, делегирование полномочий и ответственности. 6. Функция организации: типы организационных структур. Методы проектирования организационных структур. 7. Функция мотивации: понятие, основные критерии и факторы 8. Функция мотивации: процессуальные и содержательные теории мотивации 9. Функция контроля: понятие, виды и этапы контроля. 10. Методы оценки персонала 11. Система методов управления.	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 5 Анализ миссии организации	2	
	Практическое занятие № 6 Разработка различных видов планов деятельности логистической службы (отдела логистики)	2	
	Практическое занятие № 7 Постановка личных целей	2	
	Практическое занятие № 8 Построение организационной структуры предприятия.	2	
	Практическое занятие № 9 Анализ мотивационной политики предприятия	2	
	Практическое занятие № 10 Разработка мотивационной политики логистической компании	2	
	Практическое занятие № 11 Оценка применяемой системы контроля на предприятии	2	
	Практическое занятие № 12 Анализ применяемых методов управления.	2	
Раздел 2. Процесс управления и принятия управленческих решений		**34/16**	
	Содержание		

Тема 2.1. Система методов управления	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, условия и этапы принятия, организация и контроль исполнения. Рациональные решения. Этапы принятия рационального управленческого решения.	2	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие №13 Разработка управленческих решений	2	
Тема 2.2. Коммуникации в организации	**Содержание** 1. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Коммуникационные сети и их разновидности. Процесс коммуникации, его этапы и элементы. Коммуникации между организацией и элементами внешней среды. 2. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Пути совершенствования информационного обмена в организации. Эффективное деловое и управленческое общение.	 2 2	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 14. Упражнения по созданию эффективных коммуникаций внутри группы	2	
Тема 2.3. Стили управления	**Содержание** 1. Власть. Виды власти. 2. Стили управления и факторы их формирования: авторитарный демократический и нейтральный стили руководства. «Решетка менеджмента». Формы власти и влияния.	 2 2	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 15 Определение видов власти	2	
	Практическое занятие № 16 Анализ стилей руководства.	2	
Тема 2.4. Организация и планирование	**Содержание** 1. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения. 2. Стресс: понятие и причины возникновения. Виды стресса 3. Способы управления конфликтной ситуацией. Структурные методы и межличностные стили управления конфликтом Стресс и дистресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций 4. Психологический климат в организации: понятие, факторы формирования	 2 2 2 2	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Практическое занятие № 17 Анализ конфликтной ситуации	2	
	Практическое занятие № 18 Анализ возникновения стрессовых ситуаций	2	

	Практическое занятие № 19 Применение способов разрешения конфликтных ситуаций	2	
	Практическое занятие № 20 Формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе	2	
	Экзамен		
	ИТОГО	**96/40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Менеджмент» требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- количество учебных мест –30;
- рабочее место преподавателя;
- экран;
- стенды;
- плакаты;
- наглядные пособия;
- дидактические материалы;
- учебники;
- справочники;
- учебная доска;
- учебно-методические пособия;
- презентации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер и все его составляющие;
- мультимедийная установка.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Менеджмент : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530926
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514107
3. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517850
4. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-

5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510414
5. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523607

Дополнительные источники:

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента. Журнал. Режим доступа: http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51090
2. Бизнес, менеджмент и право. Журнал. Режим доступа: http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26654Конституция Российской Федерации
3. Еженедельник «Директор-Инфо» www.directorinfo.ru
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ Экономика-Социологии
5. Менеджмент www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[2]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среды организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	демонстрирует знание характерных черт современного менеджмента, истории его развития; демонстрирует знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); демонстрирует знание внешней и внутренней среды организации; демонстрирует знание цикла менеджмента; демонстрирует знание процесса принятия и реализации управленческих решений;	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.

[2] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

систему методов управления; методику принятия решений; стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения	демонстрирует знание функций менеджмента в рыночной экономике: демонстрирует знание порядка организации, планирования, мотивация и контроля деятельности экономического субъекта; демонстрирует знание системы методов управления; демонстрирует знание методики принятия решений; демонстрирует знание стилей руководства, коммуникаций в организациях, правил эффективного делового общения	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	демонстрирует умение планировать и организовывать работу подразделения; демонстрирует умение формировать организационные структуры управления; демонстрирует умение разрабатывать мотивационную политику организации; демонстрирует умение применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; демонстрирует умение принимать эффективные решения, используя систему методов управления; демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач

Разработчики:

ГБПОУ «НГК» преподаватель Г.В.Булдакова