

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
учебной работе

И.А. Емельянова – И.А. Емельянова

«*31*» *08* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
*по программе подготовки специалистов среднего звена
социально – экономического профиля*

Квалификация выпускника – операционный логист

Великий Новгород, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта

среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 834 и учебным планом, утвержденным ОГА ПОУ «НТТТ»

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новгородский торгово-технологический техникум

Разработчики:

Коровина О.С. - преподаватель

Кравченко С.В. методист УМО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	
---	--

4

ДИСЦИПЛИНЫ		
1.1	Область применения программы	4
1.2	Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3	Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4	Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	6
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2	Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2	Информационное обеспечение обучения	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5.	ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	11
5.1	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	11
6.	ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1 Область применения примерной программы

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

Данная рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки кадров по профилю основных образовательных программ техникума.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина ОП.03.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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);

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду 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 управления, коммуникации, деловое общение;

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения

ПК2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающихся – 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 60 часов;
самостоятельной работы обучающихся - 30 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)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	12	1,2
	1 Понятие менеджмента, его содержание. Сущность и характерные черты современного менеджмента		
	2 Подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный.		
	3 Организация, как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур.		
	4 Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно- функциональная матричная .		
	5 Внутренняя среда организации		
	6 Факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия		
	Практическое занятие №1	2	3
	1 Построение и анализ организационной структуры управления. Анализ организационной структуры управления	5	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка опорных конспектов по одному из направлений развития современной экономической науки Подготовка рефератов по истории экономической мысли. Подготовка к практическому занятию: изучение и анализ структур управления на предприятиях торговли. Изучение и анализ внешней и внутренней среды торгового предприятия. Составление схемы структуры управления конкретного торгового предприятия.		
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	6	2
	1 Сущность и взаимосвязь функций управления. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии и методы планирования.		
	2 Организация - функция управления. Организация работы подразделения. Основы мотивационной политики организации.		
	3 Контроль, понятие и сущность: этапы контроля. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный		
	Практические занятия №2-№3	4	3
	1 Определение методов планирования		
	2 Определение мотивации трудовой деятельности персонала		
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов на тему: «Применение теории мотивации на практике». Подготовка к	4	2	

	практической работе: сбор информации и изучение документации по осуществлению контроля на предприятии в разных сферах деятельности.		
Тема 3. Система методов управления. Самоменеджмент	Содержание учебного материала	2	2
	1 Организационно-распорядительные методы управления. Экономические, социально-психологические методы управления.		
	Практическое занятие №4	2	3
	1 Решение производственных ситуаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практической работе: подбор материала и изучение документации по осуществлению различных методов воздействия субъекта управления на объект. Подготовка докладов по теме: «Менеджер: понятие, роль и место в системе управления». «Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджмента», «Категории менеджеров на предприятиях торговли, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним»	5	2
Тема 4. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие общения и коммуникации. Межличностные и организационные коммуникации.		
	Практические занятия №5-№6	4	3
	1 Решение ситуаций по этике взаимоотношений, по психологии контакта		
	2 Составление алгоритма выхода из конфликта		
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ производственных ситуаций	4	2
Тема 5. Деловое общение	Содержание учебного материала	6	2
	1 Правила ведения деловых бесед.		
	2 Планирование проведения данного мероприятия. Факторы повышения эффективного делового общения		
	3 Деловое совещание, переговоры. Техника проведения деловых переговоров.		
	Практическое занятие №7	2	3
	1 Составить план беседы, совещания. Составить протокол совещания		
	Составить план проведения переговоров		
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов и рефератов по темам: «Техника телефонных переговоров. Поза, мимика, жесты, как выражение позиции человека в процессе делового общения». Анализ производственных ситуаций: «Деловое общение менеджеров с руководством, подчиненными и коллегами по работе»	4	2	
Тема 6. Процесс принятия	Содержание учебного материала	6	2
	1 Типы решений и требования, предъявляемые к ним		

решения	2	Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения		
	3	Методики принятия и оценки управленческих решений		
	Практическое занятие №8		2	3
	1	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений, используя систему методов управления		
		Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. Составить алгоритм этапов процесса принятия и реализации управленческого решения.	4	2
Тема 7. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала		6	2
	1	Стили руководства в управлении. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		
	2	Власть и влияние. Виды власти: власть. Имидж менеджера		
	3	Психологическая устойчивость руководителя. Партнерство. Стили руководства в управлении		
	Практические занятия №9-№10		4	3
	1	Решение ситуационных задач на определение стилей управления.		
	2	Выявление лидерских качеств руководителя.		
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов на темы: Лидерство – понятие, подходы к лидерству, «Модели лидеров», «Источники власти и влияния»; подготовка опорных конспектов по темам: «Правила проведения телефонных переговоров», «Проблемы собственного трудоустройства»; изучение перечня документов при постановке на учет, на биржу труда по вопросу трудоустройства	4	2
Всего			90	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. -продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета менеджмента;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практические пособия;
- нормативно-правовые акты

Технические средства обучения (по необходимости):

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска.

3.2 Информационное обеспечение обучения

основные источники:

1. Жабина С.Б., Колесова А.В., Бугдюгова О.Н., "Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании", 2е издание, 2015 год, Москва, издательский центр "Академия", 336 с
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 304 с.

дополнительные источники

1. Драчева Е.А. Менеджмент: Учебное пособие для студентов с\п образования- 2-е издание. М.: Издательский центр "Академия", 2010
2. Казначевская Г.Б., Менеджмент. Учебное пособие. - Ростов -на - Дону: «Феникс», 2010. - 252 с.
- Сухов В. Д. Основы менеджмента: практикум : учеб. пособие для нач. проф. образования / В. Д. Сухов, С. В. Сухов, Ю. А. Москвичев.- 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2007. - 128 с.

интернет - ресурсы:

1. <http://www.cfin.ru> – Корпоративный менеджмент.
2. <http://www.aup.ru/books/m26/> - Административно-управленческий портал.
3. <http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал
4. <http://www.management.com.ua/?lang=rus> - Менеджмент для управленцев
5. Электронно - библиотечная система «Znanium.com»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <p>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);</p>	<p>Текущий контроль умений в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наблюдения и оценки выполнения практических заданий; -оценки выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - решения ситуационных задач
<p>Знания:</p> <p>сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среду 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 управления, коммуникации, деловое общение</p>	<p>Текущий контроль знаний в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирования; - устного опроса; - письменного опроса; - выполнения проверочных работ
Промежуточный контроль в форме экзамена	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1.1 Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1. Основные понятия в менеджменте
2. Основные управленческие школы
3. Макросреда менеджмента
4. Микросреда менеджмента
5. Понятие организации. Формальные и неформальные организации
6. Структуры управления. Преимущества и недостатки.
7. Адаптивные структуры управления
8. Бюрократические структуры управления
9. Уровни управления.
10. Функции менеджмента.
11. Макро и микросреда организации.
12. Миссия и цели организации.
13. Планирование деятельности организации.
14. Организационная функция управления
15. Функция мотивации.
16. Коммуникационная функция.
17. Функция контроля.
18. Методы управления
19. Управленческие решения
20. Процесс принятия решений
21. Способы принятия управленческих решений
22. Руководство и власть-основные характеристики.
23. Виды власти и влияния.
24. Стили руководства.
25. Основные области управления.
26. Управление персоналом.
27. Кадровая политика предприятия.
28. Управление услугами.
29. Управление производством
30. Управление инновациями

1.2. Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логично его излагает, умеет тесно связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил материал в пределах дидактической единицы, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач или решает их с неточностями.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

1.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных компетенций обучающегося, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче экзамена:

- профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;
- степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа: одобрена на 20__ / __ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от _____ 20__ г.

(подпись)

Рабочая программа: одобрена на 20__ / __ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от _____ 20__ г.

(подпись)