



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия промышленных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

*Ю. П. Шабурина*

Ю. П. Шабурина

«08» февраля 2023 г.



**Рабочая программа по учебной дисциплине**

## **ОП.10 МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности  
среднего профессионального образования

**27.02.07 Управление качеством продукции,  
процессов и услуг (по отраслям)**

Квалификация – Техник

Регистрационный номер ФОС/УК-20/23

Санкт-Петербург  
2023

Рабочая программа по учебной дисциплине разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 - Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 14.04.2022 г. №234, примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 - Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), примерной программы дисциплины «Менеджмент».

**Организация-разработчик:**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий»

**Разработчики:**

Шаматрина А.Н., преподаватель общепрофессиональных дисциплин  
Поликарпов К.И., преподаватель общепрофессиональных дисциплин высшей квалификационной категории

Рабочая программа по рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии экономики и управления дисциплин.

Рабочая программа по соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Протокол № 3 от 08.февраля.2023

Председатель УЦК \_\_\_\_\_ .Петухова Н.Н.

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета Академии и рекомендован к использованию в учебном процессе.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП 03. Менеджмент

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                       | Знания, умения <sup>1</sup>  |
|-----------------|--|--|
| ОК 04           | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
|                 |  | <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности                     |

| Виды деятельности   | Код и наименование компетенции  | Показатели освоения компетенции  |
|---|---|--|
| Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса | ПК 1.7. Осуществлять документационное сопровождение деятельности по техническому контролю качества продукции (работ, услуг) | <b>Практический опыт:</b><br>осуществления документационного сопровождения деятельности по техническому контролю качества продукции (работ, услуг) |
|   |   | <b>Умения:</b><br>- анализировать нормативно-техническую, конструкторскую и  |

<sup>1</sup>Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>технологическую документацию</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- искать в электронном архиве и просматривать нормативно-техническую документацию</li><li>- оформлять претензионные документы</li><li>- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку статистических данных контроля</li><li>- использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля</li><li>- использовать текстовые редакторы (текстовые процессоры) для создания отчетов о результатах контроля, претензионных документов</li><li>- составлять документацию и отчеты по анализу выявленных дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных показателей продукции (работ, услуг)</li><li>- составлять отчеты и планы мероприятий по предотвращению выпуска продукции (работ, услуг), не соответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации</li></ul> |
|--|--|---|

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы управления документооборотом организации</li> <li>- нормативно-технические и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции</li> <li>- документы по стандартизации, нормативно-технические и методические документы, регламентирующие вопросы входного технического контролю качества продукции (работ, услуг)</li> <li>- документы по стандартизации и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства</li> <li>- порядок работы с электронным архивом технической документации</li> <li>- Прикладные компьютерные программы для работы с электронными таблицами: наименования, возможности и порядок работы в них</li> <li>- Пакеты прикладных программ статистического анализа: наименования, возможности и порядок работы в них</li> <li>- Текстовые редакторы (текстовые процессоры): наименования, возможности и порядок работы в них</li> </ul> |
| Подготовка, оформление и учет | ПК 2.1. Подготавливать технические документы | <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки технических</li> </ul>   |

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| <p>технической документации</p> | <p>(заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;</p> | <p>документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям</p>   |
|                                 |  | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам)</li> <li>- оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации</li> <li>- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции</li> <li>- использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля</li> </ul> |
|                                 |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений</li> <li>- национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</li> <li>- современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</li> <li>- технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам)</li> </ul>   |
|  | <p>ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;</p> | <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;</li> <li>- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</li> <li>- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</li> <li>- оформлять отчеты о</li> </ul> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>стандартизации и сертификации продукции предприятия;<br/>выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации</p>   |
|  |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;</li> <li>- виды и формы подтверждения соответствия;</li> <li>- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);</li> <li>- требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;</li> <li>- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия</li> </ul> |
|  | <p>ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствие с установленными требованиями;</p> | <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</li> <li>выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.</li> </ul>   |
|  |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;</li> <li>- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;</li> <li>- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;</li> <li>- виды и формы подтверждения соответствия;</li> <li>- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;</li> <li>- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам</li> </ul> |
|  | <p>ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.</p> | <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</li> <li>- выбирать требуемые</li> </ul>   |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
|                              |  | <p>положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;</li> <li>- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;</li> <li>- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ</li> </ul>   |
|                              |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;</li> <li>- порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;</li> <li>- правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;</li> <li>- основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации</li> </ul> |
| <p>Анализ систематизация</p> | <p>и ПК 3.1. Систематизировать данные о качестве продукции</p> | <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизации данных о</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям</p> | <p>(услуг), причинах возникновения дефектов (брака);</p> | <p>качестве продукции (работ, услуг), о причинах возникновения дефектов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация требований к продукции (работам, услугам) с целью их обеспечения в организации</li> </ul>  |
|  |  | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы сбора, средства хранения и обработки информации для определения требований к продукции (работам, услугам), установленных техническими регламентами, стандартами (техническими условиями), условиями поставок и договоров, в том числе с использованием цифровых технологий</li> <li>- систематизировать информацию в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</li> <li>- систематизировать и анализировать информацию в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</li> <li>- применять методы определения требований потребителей к продукции (работам, услугам)</li> </ul> |
|  |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам)</li> <li>- Основные методы определения требований</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>потребителей к продукции (работам, услугам)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструменты контроля качества</li> <li>- основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</li> <li>- современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</li> </ul>  |
|  | <p>ПК 3.2. Анализировать причины снижения качества продукции (работ, услуг) и формировать предложения по их устранению;</p> | <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа причин снижения качества продукции отрасли;</li> <li>- формирования предложений по устранению причин снижения качества продукции</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять уровень стабильности производственного процесса;</li> <li>- определять причины несоответствия требуемому качеству продукции/услуги отрасли;</li> <li>- назначать корректирующие меры по результатам анализа;</li> <li>- принимать решения по результатам корректирующих мероприятий;</li> <li>- применять компьютерные технологии при анализе результатов контроля качества;</li> <li>- выбирать материалы на</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать современную информацию для технико-экономического обоснования деятельности организации</li> </ul>   |
|  |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа по результатам контроля качества, в том числе статистические;</li> <li>- виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг;</li> <li>- порядок внедрения предложений по совершенствованию производственного процесса;</li> <li>- способы получения материалов с заданным комплексом свойств;</li> <li>- правила улучшения свойства металлов;</li> <li>- основы организации производственного и технологического процесса</li> </ul> |
|  | <p>ПК 3.3. Осуществлять анализ рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг);</p> | <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрения рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг)</li> <li>- анализа продукции (работ, услуг) на соответствие требованиям технических регламентов, стандартов (техническим условиям), условиям поставок и</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>договоров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка заключений по результатам рассмотрения рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг)</li> <li>- систематизации данных о фактическом уровне качества продукции (работ, услуг)</li> <li>- ведение журнала регистрации рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг)</li> </ul> <p>Ведение переписки и подготовка ответов (писем) на рекламации и претензии к качеству продукции (работ, услуг)</p>   |
|  |  | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать рекламации и претензии к качеству продукции (работ, услуг) с учетом положений нормативно-технической документации (с использованием цифровых двойников для подготовки заключений)</li> <li>- применять инструменты контроля качества</li> <li>- применять основные методы калиметрического анализа продукции (работ, услуг)</li> <li>- исследовать продукцию (работы, услуги) на соответствие требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), условий поставок и договоров</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>- составлять документацию для обеспечения рассмотрения рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг)</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>- основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</p> <p>- законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений</p> <p>- национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг)</p> <p>- законодательство Российской Федерации в области недобросовестной конкуренции</p> <p>- международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</p> <p>- современный российский и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</p> <p>- технические требования, предъявляемые к продукции</p> |
|--|--|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>(работам, услугам)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы квалитетического анализа продукции (работ, услуг) при эксплуатации</li> <li>- инструменты контроля качества</li> <li>- требования пожарной, промышленной и экологической безопасности</li> <li>- требования охраны труда</li> </ul>  |
|  | <p>ПК 3.4. Разрабатывать мероприятия по предотвращению выпуска продукции (работ, услуг), не соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров.</p> | <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизации заключений по поступающим претензиям и рекламациям и выявленным дефектам, вызывающим ухудшение качественных и количественных показателей продукции (работ, услуг)</li> <li>- выбора методов и методик решения конкретной производственной задачи по предотвращению выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров</li> <li>- вносить предложения по мероприятиям по предотвращению выпуска продукции (работ, услуг), не соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров</p>   |
|  |  | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы предотвращения выпуска продукции (работ, услуг), не соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации</li> <li>- применять современные инструменты контроля качества и управления качеством продукции (работ, услуг)</li> <li>- систематизировать данные по предотвращению выпуска продукции (работ, услуг), не соответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы предотвращения выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих требованиям;</li> <li>- методы выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных показателей продукции (работ, услуг), сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий;</li> <li>- современные инструменты контроля качества и управления качеством продукции (работ, услуг);</li> </ul> |
|--|--|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                  | Объем часов |
|-------------------------------------|-------------|
| Объем учебной дисциплины            | 36          |
| Самостоятельная работа <sup>2</sup> | 6           |
| в том числе:                        |             |
| теоретическое обучение              | 12          |
| практические занятия                | 12          |
| <b>Промежуточная</b>                | <b>6</b>    |

<sup>2</sup> Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренным тематическим планом и содержанием учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                   | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|---|
| 1   | 2   | 3           | 4   |
| <b>РАЗДЕЛ 1</b>   | <b>ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ</b>  |             |   |
| <b>Тема 1. Сущность и содержание современного менеджмента</b> | <b>Содержание</b><br>Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. | <b>1</b>    | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 11<br>ПК 1.1, ПК 1.2                          |
| <b>Тема 2. Управленческий труд и менеджеры</b>                | <b>Содержание</b><br>Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель». Содержание и специфика труда менеджера. Управленческие роли менеджера. Параметры и особенности управленческого труда. Виды разделения управленческого труда.  | <b>1</b>    | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 11<br>ПК 1.1, ПК 1.2                          |
| <b>РАЗДЕЛ 2</b>   | <b>ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>   |             |   |
| <b>Тема 1. Организация как объект управления</b>              | <b>Содержание</b><br>Понятие организации. Признаки организации. Характеристики организации. Законы организации. Классификация организаций.  | <b>1</b>    | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 11<br>ПК 1.1, ПК 1.2                          |
| <b>Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации</b>         | <b>Содержание</b><br>Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию. Характеристики внешней среды. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные. Цели организации, структура, задачи, технология, люди.  | <b>1</b>    | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 11<br>ПК 1.2                                  |
| <b>РАЗДЕЛ 3</b>   | <b>ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА</b>  |             |   |
| <b>Тема 1. Цикл</b>   | <b>Содержание</b>   | <b>6</b>    | ОК 01, ОК 02,   |

|  |   |           |   |   |
|--|---|-----------|---|---|
| <b>менеджмента</b>                         | 1. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Планирование как одна из функций менеджмента. Виды планов. Этапы планирования. Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Практические аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности). |           | ОК 04, ОК 11<br>ПК 1.1, ПК 1.2                  |   |
|  | <b>Тематика практических занятий</b>  |           |   |   |
|  | <b>Практическое занятие</b> Составление тактического плана управления подразделением  | 2         |   |   |
| <b>Тема 2. Система методов менеджмента</b> | <b>Содержание</b>   | 4         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 11<br>ПК 1.1,        |   |
|  | Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие. Формирование фондов методов менеджмента.   |           |   |   |
| <b>Тема 3. Мотивация и потребности</b>     | <b>Содержание учебного материала</b>  | 4         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 11<br>ПК 1.1, ПК 1.2 |   |
|  | Общая характеристика мотивации. Потребности человека и мотивация. Мотивационный процесс. Использование мотивации в практике менеджмента.  |           |   |   |
| <b>РАЗДЕЛ 4.</b>                           | <b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ</b>   |           |   |   |
| <b>Тема 1. Коммуникации в менеджменте</b>  | <b>Содержание</b>   | 8         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 11<br>ПК 1.1, ПК 1.2 |   |
|  | Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента. Виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникаций. Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоления. Совершенствование коммуникаций в организации. Деловое общение. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения.               |           |   |   |
|  | <b>Тематика практических занятий</b>  |           |   |   |
|  | <b>Практическое занятие</b> Анализ ситуации по теме «Коммуникации в менеджменте»  |           |   | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа</b> Реферат на одну из тем: «Деловое общение»; «Правила ведения бесед, совещаний».  | 4         |   |   |
|  | <b>Промежуточная аттестация</b>   | 6         |   |   |
| <b>Всего:</b>                              |   | <b>36</b> |   |   |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- плакаты, наглядные пособия.
- рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами:
- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- лицензионное программное обеспечение.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь 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. обязательные печатные издания

#### **Основной источник**

1. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666>
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>

#### **Дополнительные источники**

Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517886>

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

| Результаты обучения  | Критерии оценки  | методы оценки   |
|--|--|---|
| <p>Знает</p> <p>Сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <p>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>Внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>Цикл менеджмента;</p> <p>Функции менеджмента в рыночной экономике организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта.</p> | <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> | <p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>Экспертная оценка практических работ, тестирования и по результатам выполнения самостоятельной работы.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена</p> |
| <p>Умеет</p> <p>Влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда, реализовывать стратегию деятельности подразделения;</p> <p>Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.</p>  | <p>91-100% правильных решений оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных решений оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных решений оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>менее 60% правильных решений оценка 2 (неудовлетворительно)</p> | <p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>Экспертная оценка практических работ и выполнения самостоятельной работы.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена</p>                              |