

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.10.2026 10:45:32
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности	38.02.03	Операционная деятельность в логистике
	(код)	(Наименование специальности / профессии)

Менеджмент
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик	Финансово -экономических дисциплин
----------------------------	---

Год набора	2024,2025,2026
-------------------	-----------------------

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 01. 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;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок

ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 2.1 Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении

ПК 2.2 Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении

ПК 3.2 Определять параметры логистического сервиса

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.

и личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности:

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 17. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

ЛР 20. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный учебный цикл - общепрофессиональная дисциплина

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

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

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;

- планировать и организовывать работу подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;
- основные виды организационных структур;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- стили управления;
- сущность и основные виды коммуникаций;
- особенности организации управления в банковских учреждениях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 54 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.
Экзамен - 6 часов

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Теоретические занятия	32
практические занятия	20
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	-
Консультации	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	6

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Характеристика видов деятельности и студентов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4	
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. История развития менеджмента	Содержание учебного материала		4	1, 2	ОК 02, 03, 04, 06, ЛР 13, 15, 17, 20
	1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Понятие менеджмента, его содержание. Цели, задачи, виды менеджмента. Менеджер – субъект менеджмента.	2		
	2.	История развития менеджмента История возникновения менеджмента как науки и практики управления. Научные школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Национальные особенности менеджмента*.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2,3	
	Составление сравнительной характеристики американского, японского и российского менеджмента				
Тема 2. Организация и её среда	Содержание учебного материала		4	1, 2	ОК 02, 03, 04, 06, ПК 1.1, 3.1. ЛР 13, 15, 17, 20
	3.	Организация и её среда Организация как объект менеджмента. Общие характеристики организации. Организация – открытая управленческая система. Факторы внешней и внутренней среды организации.	2		
	4.	Практические занятия №1 Анализ внешней и внутренней среды организации	2	2	
Тема 3. Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала		2	2	ОК 02, 03, 04, 05, 06, ЛР 13, 15, 17, 20
	5.	Цикл менеджмента. Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация, контроль деятельности экономического субъекта. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2		
Тема 4. Планирование в	6.	Содержание учебного материала	2	2	ОК 02, 03, 04, 06, ПК 1.4, 3.1, 4.1
		Стратегическое планирование: понятие, значение. Характеристика			

менеджменте		элементов процесса стратегического планирования.	2		ЛР 13, 15, 17, 20
		Тактическое планирование, его отличие от стратегического планирования.			
Тема 5. Организация. Делегирование полномочий	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Заполнение таблицы отличий стратегического менеджмента от тактического				
	Содержание учебного материала		6	1,2	ОК 02, 03, 04, 06, ПК 3.1, 4.3 ЛР 13, 15, 17, 20
	7.	Организация как функция менеджмента. Организационные структуры управления, их особенности и характеристика.	2		
	8.	Сущность делегирования. Полномочия и ответственность. Препятствия к эффективному делегированию. Правила и принципы делегирования.	2		
	Практические занятия				
Тема 6. Мотивация труда		№2 Анализ организационных структур управления организаций.	2	2, 3	ОК 02, 03, 04, 06, ПК 3.1, 4.3 ЛР 13, 15, 17, 20
	Содержание учебного материала		4	1,2	
	9.	Мотивация труда Мотивация труда: сущность и критерии мотивации. Потребности и мотивационное поведение. Вознаграждение. Теории мотивации. Основы формирования мотивационной политики организации.	2		
	Практические занятия				
	10.	№ 3 Разработка системы мер для успешной мотивации работников.	2	2, 3	
Тема 7. Контроль	Содержание учебного материала		2	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 3.1, 4.3 ЛР 13, 15, 17, 20
	11.	Контроль в управлении. Сущность, значение, цели и задачи контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы процесса контроля: установление стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами, корректирующие действия. Принципы контроля.	2		
Тема 8. Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала		4	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1,4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	12.	Понятие и роль решений в процессе управления. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Типы решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений.	2		
	Практическое занятие				
	13.	№4 Принятие управленческих решений.	2	2, 3	
Тема 9. Коммуникации. Деловое и управленческое общение	Содержание учебного материала		8		ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1,4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	14.	Коммуникации в управлении. Коммуникации: понятие, виды и роль в цикле менеджмента. Межличностные и организационные коммуникации. Коммуникационный процесс. Преграды в межличностных и организационных коммуникациях, способы их преодоления. Деловое и управленческое общение. Роль делового общения для	2	1, 2	

	15.	современного специалиста. Принципы делового общения. Управленческое общение как разновидность делового общения, его формы.	2		
	Практические занятия			2, 3	
	16-17.	№ 5 Овладение способами эффективных коммуникаций. Отработка приемов делового общения. № 6 Составление плана совещания. Определение этапов проведения деловых переговоров.	2 2	2, 3	
Тема 10. Методы управления.	Содержание учебного материала		4	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1.4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	18.	Система методов управления: понятие, классификация, взаимосвязь. Экономические методы управления, их характеристика. Организационно-распорядительные методы управления, их характеристика. Социально-психологические методы управления, их характеристика.	2		
	Практические занятия			2, 3	
	19.	№ 7 Принятие управленческих решений с использованием методов управления.	2		
Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		4		ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1.4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	20.	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Стресс: понятие, причины, методы управления стрессом.	2	1, 2	
	Практические занятия				
	22.	№ 8 Решение ситуаций по управлению конфликтами и стрессами.	2		
Тема 12. Стили управления	Содержание учебного материала		4	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1.4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	23.	Стили управления. Понятие руководства, лидерства, власти, влияния. Силь руководства. Виды стилей. Факторы, влияющие на формирование оптимального стиля руководства.	2		
	Практические занятия				
	24.	№ 9 Выбор оптимальных стилей руководства.	2	2, 3	
Тема 13. Особенности менеджмента в профессиональной	Содержание учебного материала		4		ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1.4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	25.	Особенности менеджмента в профессиональной деятельности. Самоменеджмент: понятие, этапы процесса самоменеджмента. Планирование работы руководителя, специалиста. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.	2	1, 2	

деятельности	Практические занятия		2	2, 3	
	26.	№ 9 Разработка плана работы отдела в логистической фирме и плана личной работы начальника отдела.			
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		52/20		

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и экономики организации», оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

Парты 2х –местные – 13 шт.

Парта двухместная- 1 шт.

Доска м/м- 1 шт.

Стулья – 2 шт.

Шкаф плат . – 1 шт.

Шкаф – 1 шт.

Терминал: Intel Atom D2500 1.86GHz, 2Гб, 80Гб, W7_32, Radeon 9250

Телевизор: SUNWIND SUN-LED50U10

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022).

Основные источники:

1. Алабина, Т. А. Банковский менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Алабина, И. Г. Грентикова, А. А. Юшковская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14138-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519881>

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. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513144>

Дополнительные источники:

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06138-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515918>

2. 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)

образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607>

3. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511558>

4. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513739>

Интернет - ресурсы:

1. Справочная поисковая система «КонсультантПлюс». Форма доступа: www.consultant.ru

2. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

3. Электронный ресурс «Наука и техника, экономика и бизнес». Форма доступа: www.nauki-online.ru/ekonomika

4. <http://ecsocman.edu.ru>

5. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>

6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<u>Знает:</u> 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	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; 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	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания. Взаимопроверка. Выполнение и защита выполненных заданий Выполнение ролей в деловой игре
<u>Умеет:</u> планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать	демонстрирует умение планировать и организовывать работу подразделения; демонстрирует умение формировать организационные структуры управления; демонстрирует умение	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Письменный опрос

мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	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)	Решение ситуаций Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач
---	--	---