

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.10.2025 16:13:02
Уникальный идентификационный код:
798bda655456a082776856f17104d13e9879e31fd1b66a5b4410a8e5186



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.08 Менеджмент

(индекс и наименование учебной дисциплины)

38.02.08 Торговое дело

(код и наименование специальности)

специалист торгового дела

(наименование квалификации)

очная

(форма обучения)

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией дисциплин
специальности «Торговое дело»
Протокол № 6
от «14» января 2025 года

Председатель предметно-цикловой комис-
сии


Подпись

/ В.Р. Поддубная

Разработана на основе Федерального государ-
ственного образовательного стандарта сред-
него профессионального образования 38.02.08
Торговое дело

Заместитель начальника отдела СПО



/Л.В. Сорокина

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела СПО



/ С.А. Марковская

Составитель (и):

Ломзина М.Л., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ)

Рецензенты:

Трегубова М.Н., Директор ООО «МАРНИ»

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ)

Гарьковенко В.Э., к.э.н., доцент, доцент ККГУ КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ)

Содержание

<i>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «ОП.08 Менеджмент»</i>	<i>4</i>
<i>2. Структура и содержание учебной дисциплины «ОП.08 Менеджмент»</i>	<i>6</i>
<i>3. Условия реализации учебной дисциплины «ОП.08 Менеджмент»</i>	<i>10</i>
<i>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «ОП.08 Менеджмент» ...</i>	<i>11</i>

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «ОП.08 Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «ОП.08 Менеджмент»» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.01	У.01	З.01
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;	владеть навыками построения межличностных отношений и работы в команде с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий ее отдельных членов
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников	владеть навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях	владеть навыками поиска правовой информации для решения профессиональных задач
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты	владеть способностью работать в команде с учетом различий в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства	владеть навыками анализа особенностей исторического развития и культурного наследия России
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества	владеть способностью оценивать ситуацию гражданско-патриотического характера и принимать на себя ответственность за совершаемые поступки

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	владеть основными методами защиты от возможных последствий чрезвычайных ситуаций; применения приемов само- и взаимопомощи при несчастных случаях, стихийных бедствиях, природных катаклизмах
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности	владеть навыками разработки и составления технической документации и договоров, необходимых для профессиональной деятельности
ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий;	ориентироваться в системе нормативных документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	владеть навыками поиска, анализа и подготовки нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности
ПК 1.2 Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	организовывать и планировать закупку и продажу товаров, экономически обосновывать планы закупочно-сбытовой деятельности	Владеть навыками эффективной организации операций купли-продажи товаров
ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий;	оформлять договорные отношения в профессиональной деятельности	владеть навыками разработки и составления технической документации и договоров, необходимых для профессиональной деятельности
ПК 3.1 Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий;	выявлять причины возникновения неудовлетворенных потребностей; выявлять потенциальных потребителей; прогнозировать экономический эффект маркетинговых мероприятий	владеть аналитическими методами для оценки эффективности маркетинговой деятельности; методами поиска и привлечения покупателей
ПК 3.3 Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов	расшифровывать информационные знаки упаковочных материалов с целью предупреждения фальсификации; применять методы идентификации при приемке товаров для обеспечения безопасности реализуемых товаров	навыками работы с сопроводительной и нормативной документацией, идентифицирующей товар; идентификации и подтверждения соответствия по основным товароведным характеристикам

2. Структура и содержание учебной дисциплины «ОП.08 Менеджмент»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы¹	Объем в часах
Объем образовательной программы (всего)	38
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	
практические занятия	14
практическая подготовка	
Консультации (всего)	
Самостоятельная работа студента (всего)	
Курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Промежуточная аттестация (всего)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

¹ Вид учебной работы указывается в соответствии с учебным планом, а в случае отсутствия удалить из списка

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия и практическая подготовка, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций ОК, ПК
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и основные понятия, используемые в менеджменте	Содержание учебного материала	4	ОК1-ОК7, ОК9
	1. Понятие менеджмента, цели и задачи, сущность, история возникновения и распространения. Сущность современных подходов в менеджменте.	2	
	2. Принципы управления: понятие, виды. Принципы управления Анри Файоля.		
	Практические занятия	2	
	1. Применение принципов управления	2	
Тема 2. Характеристика функций управления	Содержание учебного материала	6	ОК1-ОК7, ОК9
	1. Функции управления: понятие, классификация, характеристика основных и специфических функций, их взаимосвязь. Документы, отражающие функции предприятия и работников.	2	
	2. Планирование и прогнозирование: понятие, виды, последовательность этапов в процессе планирования.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Мотивация сотрудников с применением методов, средств и приёмов менеджмента, делового и управленческого общения.	2	
	2. Контроль: понятие, значение, виды контроля, их содержание.		
Тема 3. Организационные структуры	Содержание учебного материала	6	ОК1-ОК7, ОК9
	1. Организация. Внешняя и внутренняя среда организации.	2	
	2. Факторы среды прямого и косвенного воздействия.		
	3. Типы структур организации.	2	
	4. Принципы построения организационной структуры управления.		
	5. Достоинства и недостатки каждого типа структур организации.		
	Практические занятия	2	
	1. Определение влияния факторов внешней среды на деятельность организации.	2	
	2. Составление организационной структуры на примере предприятия		
	Содержание учебного материала	6	

Тема 4. Характеристика методов управления организацией	1. Сущность и содержание методов управления, классификация методов управления.	2	ПК1.1- ПК1.3, ПК3.1, ПК3.3
	2. Система методов, выбор оптимального метода управления: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социологические измерения		
	3. Методика принятия решения	2	
	Практические занятия	2	
	1. Практическая работа по изучению Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, решениеситуаций, связанных с нарушением трудовой дисциплины.	2	
	2. Практическая работа по исследованию социально- психологического микроклимата коллектива.		
	3. Нематериальное стимулирование с применением методов, средств и приёмов менеджмента		
Тема 5. Процессуправления и принятие управленческихрешений в организации	Содержание учебного материала	6	ПК1.1- ПК1.3, ПК3.1, ПК3.3
	1. Процесс управления: понятие, основные стадии, их содержание, организация процессауправления торговым предприятием, направления.	2	
	2. Управленческое решение: понятие, основные этапы принятия и реализации управленческихрешений.		
	3. «Мозговая атака в принятии управленческих решений»: правила проведения, преимущества.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Подготовка собрания трудового коллектива с применением методов, средств и приёмовменеджмента, делового и управленческого общения.	2	
Тема 6. Коммуникации в организации	Содержание учебного материала	4	ОК1-ОК7, ОК9, ПК1.1- ПК1.3, ПК3.1, ПК3.3
	1. Коммуникации: понятие, условия хорошей коммуникации, виды коммуникаций, препятствия напути распространения коммуникаций.	2	
	2. Информация: понятие, виды, классификация, требования к информации.		
	Практические занятия	2	
	1. Исследование коммуникаций в организации.	2	
	2. Использование типичной информации, передаваемой по каналам распространения слухов		
Тема 7. Деловоеобщение	Содержание учебного материала	6	ОК1-ОК7, ОК9, ПК1.1- ПК1.3,
	1. Деловое общение, его характеристика	2	
	2. Фаза делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержениедоводов собеседника, принятие решений.	2	
	Практические занятия	2	

	1. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед.	2	ПК3.1, ПК3.3
	2. Проведение по составленным планам совещаний, переговоров, бесед в игровой форме.		
Тема 8. Введение в теорию и практику лидерства	Содержание учебного материала	2	ОК1-ОК7, ОК9, ПК1.1- ПК1.3, ПК3.1, ПК3.3
	1. Руководство: власть и партнерство. Понятие власти и лидерства. 4 системы в стиле лидерства Лайнерда.	2	
	2. Ситуационная модель Фидлера. Теория «жизненного цикла». Поля Херси и Кена Бланмара. Модель принятия решений Врума-Йеттона.		
Дифференцированный зачет			-
Темы курсовой работы (проекта) (не предусмотрено)			-
Консультации (не предусмотрено)			-
Промежуточная аттестация			-
Всего		38	-

3. Условия реализации учебной дисциплины «ОП.08 Менеджмент»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125913>
2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085534>
3. Кнышова, Е. Н. Менеджмент : учебное пособие / Е.Н. Кнышова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141806>

Дополнительные источники:

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.ru/catalog/product/1190666>
2. Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0627-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1048495>
3. Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937176>
4. Гудилин, А. А. Менеджмент : практикум / А. А. Гудилин, О. О. Скрябин, Е. В. Трушина. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2023. - 122 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2147676>
5. Столярова, И. Ю. Менеджмент : учебное пособие / И. Ю. Столярова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 83 с. - ISBN 978-5-9765-4790-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852373>
6. Гапонова, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Гапонова, Л.С. Данилова, Ю.Ю. Чилипенков. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. - 480 с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/01819-4>. - ISBN 978-5-369-01819-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2158054>

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru/
2. www.consultant.ru/

3.3 Интерактивные формы обучения студентов при изучении дисциплины

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
------	------------------	--

Тема 6. Коммуникация в организации	2 часа	Круглый стол
Тема 1. Сущность и основные понятия, используемые в менеджменте	2 часа	Кейс-стади

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «ОП.08 Менеджмент»

Отдел СПО, реализующий подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **зачета с оценкой**.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Умения:	Студентом выполнены 81-100% заданий /отлично	Экспертная оценка при проведении. тестирования, устного опроса и решения практических задач
применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности	Студентом выполнены 66-80 % заданий/хорошо	
Знания:		
функции, сущность и характерные черты современного менеджмента	Студентом выполнены 50-65% заданий/удовлетворительно	
процесс принятия и реализация управленческих решений		
способы управления конфликтами		
этика делового общения	Студентом выполнены менее 50% заданий/неудовлетворительно	
этапы, виды и правила контроля		
Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Зачет с оценкой	

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине «ОП.08 Менеджмент».