

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

базовая подготовка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному учебному циклу.

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

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

• применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;

- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;
- *производить расчеты управленческих рисков;*
- *составлять резюме;*
- *проводить собеседование различными методиками;*
- *составлять план распределения собственного времени;*
- *представлять себя;*
- *составление плана корпоративной культуры.*

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- *сущность и виды управленческих рисков;*
- *технологии трудоустройства;*
- *особенности организации собственного времени – тайм-менеджмент;*
- *особенности мимики и пантомимики в профессиональной деятельности;*
- *особенности корпоративной этики и культуры.*

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК и ОК	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; • функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; • сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; • <i>особенности мимики и пантомимики в профессиональной деятельности;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • принимать эффективные решения, используя систему методов управления; • учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • систему методов управления; • принципы делового общения; • <i>технологии трудоустройства;</i> • <i>особенности организации собственного времени – тайм-менеджмент;</i> • <i>особенности мимики и пантомимики в профессиональной деятельности;</i> • <i>особенности корпоративной этики и культуры.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>представлять себя;</i> • <i>составлять резюме;</i> • <i>составлять план распределения собственного времени;</i> • проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • методы планирования и организации работы подразделения; • принципы построения организационной структуры управления; • процесс принятия и реализации управленческих решений; • систему методов управления; • методику принятия решений; 	<ul style="list-style-type: none"> • анализировать организационные структуры управления; • использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; • принимать эффективные решения, используя систему методов управления; • учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; • <i>производить расчеты</i>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; • систему методов управления; • стили управления, коммуникации, • особенности мимики и пантомимики в профессиональной деятельности; • особенности корпоративной этики и культуры. • принципы делового общения; 	<p><i>управленческих рисков;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • принимать эффективные решения, используя систему методов управления; • учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; • составление плана корпоративной культуры. • применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; • проводить собеседование различными методиками; • проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
---	---	--

В результате освоение дисциплины были сформированы личностные результаты:

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
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 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей:

	проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 19	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 20	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе в форме профессиональной подготовки 16 часов;

вариативная часть 27 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе вариативной 18 часов, практических 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов, в том числе вариативная часть 9 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:	
практические занятия	24
зачет	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Написание рефератов, по изучаемым темам.	
Составление ситуаций.	
Составление и решение тестовых заданий.	
Составление схем, по изучаемым темам.	
Подготовка презентации.	
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 03 Менеджмент (по отраслям)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность современного менеджмента	Содержание учебного материала:	4	1
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. История возникновения и развития менеджмента в различных странах. Управленческие революции; сущность и характерные черты современного менеджмента. Содержание понятия «менеджмент» и «управление»; менеджмент как самостоятельная область знаний, сочетающая в себе теорию, практику и искусство управления; соотношение и взаимосвязь менеджмента и управления.		
	Самостоятельная работа обучающегося: Презентация «Научные школы менеджмента» Сравнительный анализ школ управления	4	
Тема 2. Окружающая среда организации	Содержание учебного материала:	6	2
	Окружающая среда организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как объект менеджмента. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Функции менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Цикл менеджмента. Коммуникации в организации. Виды коммуникаций. Коммуникации как связующие процесса управления. Пути улучшения системы коммуникаций в организации. <i>Этапы коммуникации. Выбор коммуникаций организации.</i>		
	Практические занятия: применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента	4	
	1 Формирование факторов внутренней среды организации.		
	2 Построение цикла менеджмента организации		
Самостоятельная работа обучающегося: Изображение влияния факторов внешней среды Схематически изобразить влияние факторов внутренней среды	6		

Тема 3. Личностный менеджмент	Содержание учебного материала:		12	
	Индивидуально- психологические особенности личности. Руководство: сущность и характерные особенности. Власть и партнерство. Власть: понятие и функции. Виды власти. Классификация власти. Партнерство: сущность и виды. Влияние: понятие и задачи. Понятие лидерства. Подходы к лидерству. Авторитарный стиль управления. Демократический стиль управления. Либеральный стиль управления. Межличностное общение. Стрессы, их сущность. Виды стрессов. Причины стрессов. Виды конфликтов. Конфликтность в коллективе. Методы преодоления стрессов. Антистрессовые методики. Стили руководства. Система методов управления. Ораторское искусство.			2
	Практические занятия:		10	
	3	Определение типа темперамента		
	4	Составление матрицы приоритетов		
	5	Построение схем управления крупного и малого предприятия		
6	Решение конфликтных и стрессовых ситуаций			
7	Деловая игра «Оратор»			
	Самостоятельная работа обучающегося: Сделать мониторинг по руководителям крупных организаций Разработать тест на определение лидерских качеств Кроссворд «Руководство и власть» Разработать методику борьбы с студенческим стрессом Решение ситуационных задач		14	
Тема 4. Управленческие решения	Содержание учебного материала:		4	
	Понятие управленческого решения и его место в процессе управления. Классификация управленческих решений. Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Групповое принятие решений. <i>Сущность и виды управленческих рисков.</i>			2
	Практические занятия: применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы делового и управленческого общения		4	
8	Построение схемы принятия управленческих решений			

	9	<i>Расчет управленческих рисков</i>		
Тема 5. Этика делового общения	Содержание учебного материала:		6	2
	<i>Деловое и управленческое общение. Фазы делового общения. Деловой этикет. Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Антикоррупционная составляющая. Административная и уголовная ответственность за должностные правонарушения. Особенность организации собственного времени – тайм-менеджмент. Особенности мимики и пантомимики в профессиональной деятельности. Особенности корпоративной этики и культуры. Технологии трудоустройства.</i>			
	Практические занятия: планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности		4	
	10	<i>Составление планов проведения собеседований.</i>		
	11	<i>Составление личного графика «труда и отдыха»</i>		
	12	<i>Составление резюме</i>		
Самостоятельная работа обучающегося: Реферат на тему: «Психологические закономерности делового общения» Реферат на тему «Деловой этикет различных стран» Кроссворд «Современный менеджмент»		6		
ИТОГО:			90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете.

Оборудование учебного кабинета:

- Ученические столы и стулья по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации;
- Комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»;
- Ученическая доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Казначевская Г. Б.. Менеджмент: Учебник. – Ростов н/Д: «Феникс», 2018.
2. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов. – М.: Экономика, 2020.
3. Мескон М.Х., Альберт М. Хелоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 2021.
4. Драчева Е.Л., Академия, Менеджмент. 2020.
5. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов, контрольных заданий, вопросов для самопроверки по курсу "Менеджмент" (под ред. Уткина Э.А., д-р экон. наук, проф; Е.Л. Драчевой, канд. экон. наук, доц.) – М.: Финансы и статистика, 2019.
6. Салимжанов И.Х. Менеджмент. Ростов-на-Дону: издательство «Феникс», 2018 г.

Дополнительные источники:

7. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. – М.: МГУ, 2019.

Журналы:

«Современная торговля»

«Мерчандайзинг»

«Эффективное управление организацией»

Интернет-ресурсы:

www.consultant.ru - справочно-правовая система Консультант Плюс

www.sovtorg.panor.ru — сайт «Современная торговля»;

www.Torgrus.com — сайт «Новости и технологии торгового бизнеса».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

<http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контрольная оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Наблюдение за выполнением заданий на практических занятиях №1-4.
– анализировать организационные структуры управления;	Наблюдение за выполнением заданий на практических занятиях №11, 12, 17-24
– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Наблюдение за выполнением заданий на практических занятиях №5, 6.
– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	Наблюдение за выполнением заданий на практических занятиях №19, 20, 7-10.
– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Наблюдение за выполнением заданий на практических занятиях №13, 16.
Знания:	
– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Устный опрос, экзамен
– сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Фронтальный опрос, тестирование, экзамен
– методы планирования и организации работы подразделения;	Контрольная работа, экзамен
– принципы построения организационной структуры управления;	Работа с учебником, тестирование, экзамен
– основы формирования мотивационной политики организации;	Фронтальный опрос, тестирование, экзамен
– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Фронтальный опрос, контрольная работа, экзамен
– внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;	Практические занятия, письменный опрос, экзамен
– процесс принятия и реализации управленческих решений;	Контрольная работа, экзамен
– функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Практические занятия, тестирование, экзамен
– систему методов управления;	Фронтальный опрос, экзамен
– методику принятия решений;	Устный опрос, экзамен
– стили управления, коммуникации;	Фронтальный опрос, экзамен
– принципы делового общения.	Контрольная работа, экзамен