

Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Менеджмент

2020 г.

РАССМОТРЕНО

Методическим советом ОГБПОУ
«КТЭК»

Протокол № 7 от 13.05.2020 г.

Председатель МС _____ Губанов С.А.

Одобрена

цикловой методической комиссией
торгово-юридических дисциплин

Протокол № ____ от ____ 2020 г.

Председатель: _____ Ф.И.О

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»

Протокол № 6 от 15.05.2020 г.

Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 15.05.2020 г. №
155/п

Программа разработана

на основе Федерального Государственного
образовательного стандарта (ФГОС) по
специальностям среднего специального
образования (СПО) укрупнённой группы
38.00.00 Экономика и управление
по специальности:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Зам. директора по УР _____ А.А.Смирнова

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальностям среднего специального образования (СПО) укрупненной группы 38.00.00. Экономика и управление по специальности 38.02.04 Коммерция, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Автор: Рагожник Ф. А., преподаватель;

СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью **программы подготовки специалистов среднего звена** в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов в области торговли и сферы услуг.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения 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;

- принимать управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- организовывать собственную деятельность;

- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- управлять конфликтами.

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- систему методов управления;
- стили управления;
- коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- формы власти;

- основы самоменеджмента;

- основы конфликтологии.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - **180** часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 120 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 60 часов.

Освоение дисциплины у обучающихся способствует формированию следующих компетенций (Компетентностная карта дисциплины).

Таблица 1- Компетентностная карта дисциплины

Код компетенции	Компетенция
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ПК-1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа	20
Самостоятельная работа обучающегося: всего	60
В том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой	10
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Работа с нормативной и справочной литературой. Подготовка к практическим занятиям, оформление практических заданий. Выполнение индивидуальных заданий. Выполнение рефератов на заданную тему.	50
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Теоретические основы менеджмента. Организация как система управления.	51	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия менеджмента.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Менеджмент как наука управления. Содержание понятия «менеджмент» и «управление». Виды управленческой деятельности. Особенности, цели, задачи менеджмента в области профессиональной деятельности (в сфере торговли и услуг)</p> <p>Организация как объект менеджмента. Субъект и объект управления, связь. Сущность работы менеджера по продажам в организациях торговли и сферы услуг. Деловые и профессиональные качества менеджера по продажам.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся № 1</p> <p>Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Подготовить эссе (презентацию) на тему « Я выбираю профессию менеджера по продажам».</p>	4	2
Тема 1.2. Формирование менеджмента. Модели менеджмента.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Развитие менеджмента как науки управления. Школа научного менеджмента (тейлоризм). Развитие науки управления Ф. Тейлором, Ф. и Л. Гилбрет, Г. Эмерсоном. Классическая (административная) школа управления. Вклад А. Файоля, М. Вебера, Г. Форда в развитие менеджмента; принципы управления А. Файоля. Школа человеческих отношений и поведенческих наук; вклад Э. Мейо, М. Фоллет. Школа количественных методов. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный.</p> <p>Национальные особенности менеджмента. Японская модель менеджмента, сущность: ориентир на человеческий фактор, система оплаты труда, корпоративный дух фирмы, управление качеством, система организации труда.</p> <p>Американская модель менеджмента, особенности управления производством, персоналом, кадровая политика. Американская практика подбора руководящих кадров. Сравнительный анализ японской и американской моделей менеджмента.</p> <p>Современные тенденции развития менеджмента. Использование мирового опыта менеджмента в России. Значение менеджмента в условиях конкуренции, экономического кризиса. Особенности управления цепными розничными сетями (ритейлерами), торговыми центрами. Проблемы выживания предприятий торговли "мелкого бизнеса".</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся № 2</p> <p>Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составить конспект по современным подходам в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный).</p>	6	2
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	3	3
		4	2

Система методов управления	Методы управления: понятие, сущность, значение. Классификация методов управления. Экономические методы управления, характеристика отдельных форм экономических методов в торговле и в организациях сферы услуг. Краткий обзор экономических методов. Административно-правовые методы менеджмента: понятие, сущность, значение. Методы организационно-стабилизирующего воздействия: регламентирование, нормирование и инструктирование. Методы распорядительного воздействия: приказы, распоряжения, резолюции и т.п. Законодательные и нормативные акты как основа организационно-распорядительных методов управления. Особенности применения административно-правовых методов в торговле и сфере услуг.		
	Социально-психологические методы управления. Роль социально-психологических служб (специалистов) в исследовании коллективов и групп людей при формировании персонала, в управлении неформальными группами, для преодоления конфликтов. Основные методы социально-психологического исследования: беседа, интервью, опрос, тестирование, анкетирование; прямое или косвенное наблюдение; эксперимент; изучение результативности работника и т.п. Методы управления социальной активностью персонала: моральное стимулирование труда, социальное нормирование, регулирование, изучение социальных потребностей и интересов, постановка перед коллективом социальных проблем и перспективных целей; планирование социального развития коллектива.		
	Практическое занятие 1. Применение тестирования и анкетирования как метода социально-психологического исследования коллектива. Оценка работы персонала методом наблюдения; оценка персонала методом рейтинга.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 3	3	3
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях Подготовка к практическому занятию. Оформление практических заданий. Домашнее задание: составление плана-конспекта по административно-правовым методам менеджмента.		
Тема 1.4. Понятие организации. Формирование структур управления.	Содержание учебного материала	6	2
	Понятие организации. Признаки организации. Организация как система. Ресурсы организации и их характеристика. Классификация организаций. Коммерческие и некоммерческие организации. Формальные и неформальные организации. Жизненный цикл организации. Характеристика этапов жизненного цикла торговой организации (на примере конкретной фирмы города).		
	Понятие внутренней среды организации. Понятие цели и ее значение в управлении организацией. Управление по целям "Дерево целей". Понятие задачи, процесс делегирования задач. Значение организационной структуры. Технология как внутренний фактор развития организации. Человек - основной фактор внутри организации. Понятие видения и миссии организации. Формирование миссии фирмы.		
	Понятие «организационная структура управления». Обзор организационных структур управления в организациях торговли и сферы услуг (линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная и др.) Тенденции развития и изменения организационных структур управления в торговых сетях. Выбор структуры управления.		
Практическое занятие 2. Изучение и анализ организационных структур управления. Анализ достоинств и	2	3	

	недостатков организационных структур.		
	Практическое занятие 3. Формирование навыков создания фирмы, формулировка миссии, установление целей. Выполнение задания «Моя фирма». Работа в команде.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 4	5	3
	Выполнение индивидуального задания: проектирование организационной структуры управления торговой организации, где я проходил(а) учебную практику.		
Тема 1.5. Анализ внешней и внутренней среды торговой организации.	Содержание учебного материала	6	2
	Понятие внешней среды организации. Среда прямого воздействия; влияние поставщиков, потребителей, конкурентов, законодательства на деятельность торговой организации. Среда косвенного влияния на торговое предприятие: экономических и политических факторов, научно-технического прогресса, социокультурных факторов и международных событий.		
	Анализ внешней среды организации. Анализ факторов прямого окружения: поставщиков, потребителей, конкурентов, рынка рабочей силы. Анализ конкурентных сил, действующих на фирму. Анализ внешней среды косвенного окружения. Конкуренция среди фирм города. Понятие конкурентоспособности. Ключевые факторы конкурентного успеха - основа успешной стратегии фирмы.		
	Анализ внутренней среды организации, значение анализа. Анализ сильных и слабых сторон фирмы. Понятие SWOT- анализа. Методика SWOT- анализа.		
	Практическое занятие 4. Формирование навыков анализа внешней и внутренней среды организации. Анализ сильных и слабых сторон торговой фирмы. Изучение методики SWOT-анализа. Составление матрицы SWOT-анализа. Разбор и анализ ситуации: «Как завоевать рынок ...» (на примере «Пятерочки»).	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 5	4	3
	Работа с тестовыми заданиями по теме «Внешняя и внутренняя среда организации». Изучение конкретной торговой фирмы города и факторов внешней среды, наиболее значимых для ее успешной деятельности.		
Раздел 2.	Цикл менеджмента. Управленческие решения.	42	
Тема 2. 1. Цикл менеджмента. Функция планирования	Содержание учебного материала	8	2
	Понятие цикла менеджмента (управленческий цикл). Общие функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль, их характеристика; связующие процессы: коммуникации и принятие решения как необходимые условия процесса управления. Особенности общих функций управления в торговых организациях.		
	Планирование на предприятии как фактор успеха в конкурентной борьбе. Задачи планирования. Виды планов: оперативные, краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные, стратегические. Процесс планирования, характеристика этапов.		
	Тактическое (текущее) планирование. Роль менеджера в реализации текущих планов. Понятие стратегического планирования, стратегического плана, стратегии. Блоки стратегий.		
	Стратегии организации. Базовые стратегии: стратегия роста, стратегия сокращения, комбинированная		

	стратегия. Стратегии достижения конкурентных преимуществ: стратегия минимизации издержек, стратегия дифференциации, стратегия фокусирования и др. Стратегии поведения в конкурентной среде: позиция лидера на рынке; позиция бросающего вызов рыночному окружению; позиция последователя; позиция знающего свое место на рынке. Понятие отраслевых и портфельных стратегий. Матрица БКГ.		
	Практические занятия 5 Формирование навыков планирования работы исполнителей и подразделения. Разработка собственного регламента работы на какой-либо период. Планирование работы студенческой группы на полгода. Планирование ассортимента продукции одной товарной группы (практическая задача).	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 6	5	3
	Выполнение индивидуальных домашних заданий (составление «личных» краткосрочных и среднесрочных планов своей жизни (по предложенной схеме).		
Тема 2.2. Функция организации в менеджменте.	Содержание учебного материала	2	2
	Функция организации. Понятие и сущность делегирования. Правила делегирования. Роль руководителя в делегировании. Понятие полномочий. Сущность термина «ответственность», законы ответственности, зоны ответственности (ответственность руководителя, ответственность исполнителя). Основные причины невыполнения порученных заданий.		
	Практические занятия 6. Отработка навыков организации работы исполнителей подразделения. Работа в команде. Планирование и организация рабочего дня, недели. Организация рабочего дня менеджера по продажам.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 7	2	3
	Подготовка к практическому занятию. Домашнее задание: изучить Должностную инструкцию менеджера по продажам, определить функции планирования и организации, составить цитатный план.		
Тема 2.3. Мотивация и стимулирование труда.	Содержание учебного материала.	4	2
	Мотивация как функция управления, задачи мотивации. Мотивирование персонала к успешной работе. Основные мотивирующие и демотивирующие факторы. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Основные ошибки мотивации.		
	Теории мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория существования, связи и роста К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, теория двух факторов Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория справедливости Дж.Адамса, теория ожидания В. Врума, Л. Портера и Э. Лоулера, теория постановки целей Э. Локка и др.		
	Практическое занятие 7. Семинар (дискуссия по поводу материального и нематериального стимулирования, применяемого в разных организациях и странах. Разбор примеров из практики работы студентов.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 8	3	3
	Поиск информации по теме: «Преимущества и недостатки отдельных видов стимулирования», подготовка сообщений.		

Тема 2.4. Функция контроля в менеджменте.	Содержание учебного материала	2	2
	Сущность контроля. Понятие внешнего контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Процедура контроля, характеристика этапов. Требования к контролю. Ошибки контроля. Поведенческие ошибки контроля. Особенности контроля в торговле. Внутрифирменный учет в торговой организации и его роль.		
	Самостоятельная работа обучающихся № 9	1	3
	Подготовка информации к дискуссии на тему: «Формы контроля посещаемости и успеваемости обучающихся колледжа».		
Тема 2.5. Управленческие решения.	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие управленческого решения (УР), альтернативы и варианта. Роль решений в процессе управления. Проблемы как предпосылки принятия управленческих решений. Правила принятия УР.		
	Этапы процесса принятия решений: диагностика проблемы (оценка ситуации), формулировка ограничений и критериев принятия решений (подготовка информационного материала), определение альтернатив (выработка вариантов решения), оценка альтернатив, выбор альтернативы, реализация решений, контроль выполнения решений. Распределение ответственности. Ответственность менеджера.		
	Практическое занятие 8. Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений. Отработка навыков принятия решения методом «мозговой атаки». Работа в команде. Задание «Реклама торговой фирмы города».	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 10	3	3
	Составление конспекта по темам: «Правила принятия УР, этапы процесса принятия решений, методы принятия УР».		
Раздел 3.	Коммуникации. Деловое и управленческое общение.	27	
Тема 3.1. Коммуникации. Деловая информация.	Содержание учебного материала	4	2
	Деловая коммуникация. Компоненты процесса коммуникации (кодирование, передача сообщений, декодирование, обратная связь). Основные принципы делового общения. Преграды в коммуникациях.		
	Виды информации, требования к информации. Особенности поиска и отбора профессиональной информации. Значение защиты внутренней информации фирмы (документы, коммерческая тайна, проведение переговоров).		
	Самостоятельная работа обучающихся № 11	2	3
	Поиск информации в сети интернет для подготовки сообщений на тему «Деловое общение менеджера по продажам с покупателем».		

Тема 3.2. Деловое общение менеджера по продажам.	Содержание учебного материала	10	2
	Виды делового общения. Этапы и фазы делового общения. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха. Умение слушать. Приемы «активного слушания».		
	Деловая беседа. Подготовка и проведение. Публичные выступления, цели, особенности и виды. Способы удержания внимания аудитории. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления.		
	Переговоры как форма делового общения. Процесс ведения переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Вопросы как основное средство управления ходом переговоров (информационные, ознакомительные, контрольные, направляющие, альтернативные и др.). Деловое общение по телефону (продажи).		
	Психологическое влияние в процессе общения. Способы формирования положительного отношения к себе (приемы вызова симпатии, доверия и интереса). Искусство комплиментов. Характеристика основных уловок-манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций в общении.		
	Характеристика основных уловок-манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций в общении. Защита от манипуляций.		
	Практические занятия 9, 10. Выявление типа собеседника, изучение характеристик разных типов личности. Подготовка и проведение деловой беседы. Деловая игра: «Собеседование при приеме на работу». Отработка приемов управления вниманием. Оценка своей способности слушать собеседника. Подготовка и проведение публичного выступления на «совещании». Дискуссия на тему «Причины воровства сотрудников в организации».	4	3
Самостоятельная работа обучающихся № 12.	7	3	
Подготовка перечня вопросов к деловой игре. Составить конспект по теме «Как влиять на собеседника». Поиск информации по теме «Причины воровства сотрудников в торговой организации».			
Раздел 4.	Руководство: власть и партнерство.	30	
Тема 4.1. Власть, лидерство.	Содержание учебного материала	6	2
	Власть, виды власти. Власть, основанная на принуждении, ее особенности. Характеристика власти, основанной на вознаграждении. Основные черты экспертной власти. Особенности эталонной власти. Понятие о харизме и ее основных формах. Характеристика законной власти. Сильные и слабые стороны различных форм власти. Последствия неограниченной власти.		
	Стили руководства. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей		

	руководства. Определение стиля по «Решетке менеджмента». Менеджер как лидер. Природа и понятие лидерства. Качества лидера. Модель современного менеджера. Руководящая роль личности в организации. Диагностика и развитие лидерских качеств.		
	Команда менеджера. Понятие «Команды» и командных форм работы. Роль команд в современных организациях. Изучение основных командных ролей.		
	Практическое занятие 11. Формирование навыков организовывать собственную деятельность, быть лидером. Тестирование студентов (диагностика лидерских качеств).	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся № 13	4	3
	Подготовка эссе на тему: «Пример для подражания -».		
Тема 4.2. Основы самоменеджмента. Формирование имиджа.	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие самоменеджмента. Планирование работы менеджера. Правила планирования личного времени. Приоритеты в выполнении дел. Самоконтроль. Основные правила и сущность метода «Альпы». 10 “золотых” правил экономии времени. Формула выживаемости В.М. Шепеля.		
	Содержание понятия «имидж менеджера», виды имиджа, его составляющие. Деловой этикет и его составляющие. Особенности национальных стилей общения. Формирование и защита имиджа организации. Позитивный и негативный имидж организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся № 14	2	3
	Подготовка докладов на темы по самоменеджменту, имиджу, деловому этикету менеджера.		
Тема 4.3. Конфликты, урегулирование конфликтов.	Содержание учебного материала	6	2
	Конфликты. Классификация конфликтов. Конфликтные ситуации в межличностных отношениях. Конфликты в коллективе, причины деловых (профессиональных) конфликтов. Поведение личности в конфликте. Типология конфликтных личностей.		
	Методы управления конфликтами. Нормативное регулирование конфликтов. Позитивные и негативные последствия конфликтов. Роль коллектива в преодолении конфликтов, решающая роль руководителя в разрешении конфликта. Предупреждение конфликтов в организациях.		
	Профессиональный стресс у менеджера по продажам. Психологический и физиологический стресс. Способы предупреждения стресса. Методы психологической саморегуляции и управление стрессом: базовые техники и вспомогательные средства. Алгоритмы стрессоустойчивости. Формирование навыка уверенного поведения в сложных ситуациях		
	Практическое занятие 12. Определение уровня конфликтности личности и ее стрессоустойчивости. Тестовый опрос на конфликтность. Решение задач.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 15	4	3
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях.		

	Заполнение таблицы «Правила работы с конфликтными людьми».		
<p style="text-align: center;">Примерная тематика курсовой работы.</p> <p>Значение факторов внешней среды и их влияние на жизнедеятельность коммерческой организации в современных условиях.</p> <p>Личность и коллектив в современном менеджменте.</p> <p>Личные и профессиональные качества руководителя в современном бизнесе.</p> <p>Деловые переговоры: стратегии ведения, тактические приёмы, оценка эффективности.</p> <p>Деловая беседа как вид делового общения менеджера по продажам.</p> <p>Значение долгосрочного планирования в деятельности коммерческой организации.</p> <p>Профессиональные качества менеджера по продажам (на конкретном примере).</p> <p>Организация разработки и принятия управленческих решений (на конкретном примере).</p> <p>Ответственность менеджера при разработке, принятии и реализации управленческих решений.</p> <p>Проблема лидерства на современном этапе развития менеджмента.</p> <p>Контроль как функция менеджмента.</p> <p>Особенности контроля в розничной торговле.</p> <p>Принципы управления и их развитие в современных условиях.</p> <p>Культура делового общения современного менеджера.</p> <p>Конфликты в коллективе и пути их устранения (на конкретном примере).</p> <p>Имидж современного руководителя (на конкретном примере).</p> <p>Изучение должностных обязанностей современного менеджера по продажам (на конкретном примере).</p> <p>История развития и современное состояние российского менеджмента.</p> <p>Экономические методы управления и их значение в современных условиях.</p> <p>Административно-правовые методы менеджмента и их значение в деятельности управляющего магазином.</p> <p>Социально-психологические методы в управлении коллективом (на конкретном примере).</p> <p>Видение и миссия организации.</p> <p>Имидж современного менеджера (на конкретном примере).</p> <p>Функция организации в менеджменте торгового предприятия.</p> <p>Команда менеджера, образование. Значение команды в работе предприятия.</p> <p>Корпоративная культура как фактор успешной деятельности организации.</p> <p>Управленческие решения: природа, классификация, методология и организация разработки.</p> <p>Анализ существующих типов организационных структур в торговых организациях города.</p> <p>Методы мотивации деятельности персонала торгового предприятия.</p> <p>Контроль как процесс достижения целей организации.</p>		20	

<p> Менеджмент в преуспевающих компаниях мира (на конкретном примере). Лидерство как специальная функция менеджмента и новый подход к управлению организацией. Конфликты в коллективе организации и методы управления конфликтами. Основные научные школы менеджмента: содержание и сравнительный анализ. Принципы управления А. Файоля и их значение в управлении предприятием. Власть и партнёрство в менеджменте и их влияние на эффективность менеджмента. Коммуникации в современной организации. Направления и формы государственной поддержки малого предпринимательства в России. Коммерческое предприятие (организация) города Костромы: роль в экономике, основы управления. Условия и факторы, определяющие качество управленческих решений в деятельности предприятия (организации, фирмы). Социальная политика предприятия (организации, фирмы) на современном этапе. Формирование личности руководителя, методы оценки эффективности его деятельности. Женщина в современном мире труда: место на рынке труда, управление и стимулирование занятости. Японская модель менеджмента. Проблемы выживания предприятий торговли "мелкого бизнеса". Внешняя и внутренняя среда организации. Анализ факторов прямого окружения. </p>		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой.	10	
Всего:	180	

Перечень практических занятий

Наименование разделов и тем	Номер и наименование практических занятий
<p>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента. Сущность современного менеджмента.</p> <p>Тема 1.3. Система методов управления.</p>	<p>Практическое занятие 1. Применение методов социально-психологического исследования коллектива.</p>
<p>Тема 1.4. Организация. Формирование структур управления</p>	<p>Практическое занятие 2. Формирование практических навыков создания фирмы, формулировки миссии, установления целей. Выполнение задания «Моя фирма». Работа в команде.</p> <p>Практическое занятие 3. Формирование организационных структур управления.</p>
<p>Тема 1.5. Анализ внешней и внутренней среды организации</p>	<p>Практическое занятие 4. Формирование навыков анализа внешней и внутренней среды организации.</p>
<p>Раздел 2. Цикл менеджмента, управленческие решения.</p> <p>Тема 2.1. Цикл менеджмента. Функция планирования</p>	<p>Практическое занятие 5. Формирование навыков планирования работы исполнителей и подразделения.</p>
<p>Тема 2.2. Функция организации в менеджменте.</p>	<p>Практическое занятие 6. Формирование навыков организации работы исполнителей и подразделения.</p>
<p>Тема 2.3. Мотивация и стимулирование труда персонала</p>	<p>Практическое занятие 7. Формирование навыков стимулирования исполнителей.</p>
<p>Тема 2.5. Управленческие решения</p>	<p>Практическое занятие 8. Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений.</p>
<p>Раздел 3. Коммуникации. Деловое и управленческое общение.</p> <p>Тема 3.2. Деловое общение менеджера по продажам.</p>	<p>Практическое занятие 9. Выявление типа собеседника, проведение деловой беседы.</p>
<p>Тема 3.3. Организация проведения деловых бесед и публичных выступлений.</p>	<p>Практическое занятие 10. Отработка приемов и методов делового и управленческого общения. Проведение совещания.</p>
<p>Раздел 4. Власть и стили руководства в управлении.</p> <p>Тема 4.1. Власть, лидерство, работа в команде.</p>	<p>Практическое занятие 11 Формирование навыков организовывать собственную деятельность, быть лидером.</p>
<p>Тема 4.3. Конфликты, урегулирование конфликтов</p>	<p>Практическое занятие 12. Формирование навыков управлять собой в конфликтной ситуации.</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- библиотечный фонд колледжа.

Наглядные пособия:

- раздаточный материал к практическим занятиям;
- видеотека по курсу;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет, мультимедиапроектор, доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник.- 3-е изд.- М.: Проспект,2017, -504 с.
2. Драчева Е. Л., Юликов Л. И. Менеджмент: Учебник, 10-е изд.-М.: Академия,2017.- 288с.
3. Семенов А.К., Набоков В. И. Основы менеджмента: Практикум. - 3-е изд.- М.: Дашков и К., 2017. - 476с.

Дополнительные источники:

- 1.Балашов А. П. Основы менеджмента: Учебное пособие. - М.: Вузовский учебник,2017.- 288с.
- 2.Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник. – 4-е изд., прераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2017.
3. Шеметов П. В. Менеджмент: управление организационными системами: учебное пособие.- 2- е изд. - М.: Омега-Л, 2017.- 408с.
4. Павлова Л. Г. Основы делового общения: уч. пос. - Ростов -на- Дону: Феникс, 2017.- 311с.
5. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие/ под ред. С. Д. Резника.- М.: ИНФРА-М, 2017.-161с.
6. Психология и этика делового общения: Учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-415с.

Интернет – ресурсы:

- <http://1st.com.ua/> - Современный менеджмент
- <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;
- <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;
- <http://www.garant.ru> - Гарант;
- <http://www.rtpress.ru> - Российская торговля;
- <http://www.torgrus.ru> - Новости и технологии торгового бизнеса;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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:	
применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового	оценка участия в дискуссии; защита индивидуальных заданий; экзамен;
формировать организационные структуры управления;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
планировать и организовывать работу подразделения;	защита практических работ;
учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	защита презентаций; защита индивидуальных заданий, эссе; экзамен
принимать управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	защита практических работ; оценка участия в деловой игре;
организовывать собственную деятельность;	оценка выполнения индивидуальных заданий;
работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	защита практических работ; оценка участия в деловой игре;
управлять конфликтами.	оценка выполнения индивидуальных заданий;
Знания	
сущность и характерные черты современного менеджмента;	тестирование; оценка эссе (презентации);
внешнюю и внутреннюю среду организации;	защита практических работ;
цикл менеджмента;	оценка выполнения тестового задания
функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	защита индивидуальных заданий; оценка решения ситуационных задач;
систему методов управления;	тестирование;
формы власти и стили управления;	тестирование;
коммуникации, деловое и управленческое общение;	оценка участия в тренинге, оценка публичного выступления;

особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (в торговле).	защита курсовой работы
основы самоменеджмента;	защита индивидуальных заданий;
основы конфликтологии	оценка решения ситуационных задач;
ОК	
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии на практических занятиях, участие в конкурсах, олимпиадах.
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, исполнительности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность.
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрирует на практических занятиях умение принимать правильные обоснованные решения, дает характеристики основным методам принятия решений.
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	На практических занятиях демонстрирует умения в поиске профессиональной информации, умеет правильно анализировать и использовать полученную информацию.
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет организовывать групповую работу; умеет правильно выбрать стиль руководства работой исполнителей.
ОК-7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, ответственности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Демонстрирует полноту знаний о служебно-профессиональном продвижении, мотивировании персонала. Участвует в конкурсах, конференциях и др.
ОК-10 Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	Правильно выбирает приемы делового и управленческого общения, корректно ведет полемику в коллективе.
ПК	
ПК-1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет правильно выбрать стиль поведения и общения в группе. Умеет разрешать конфликты. Знает виды конфликта, причины, способы разрешения.

Самостоятельная работа обучающихся.

Раздел 1. 17 часов.

Самостоятельная работа обучающихся № 1 -2 часа. Подготовить эссе (презентацию) на тему « Я выбираю профессию менеджера по продажам».

Самостоятельная работа обучающихся № 2 -3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составить конспект по современным подходам в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный).

Самостоятельная работа обучающихся № 3 -3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление конспекта по административно-правовым методам менеджмента.

Самостоятельная работа обучающихся № 4 -3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Выполнение индивидуального задания: составление организационной структуры управления торговой организации, где я проходил(а) учебную практику.

Самостоятельная работа обучающихся № 5 -3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях Работа с тестовыми заданиями по теме «Внешняя и внутренняя среда организации». Изучение конкретной торговой фирмы города и факторов внешней среды, наиболее значимых для ее успешной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся № 6 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Изучение дополнительного материала по теме «Анализ внешней и внутренней среды торговой организации». Составить конспект по теме: «Ключевые факторы конкурентного успеха»

Раздел 2. 14 часов

Самостоятельная работа обучающихся № 7 – 5 часов. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Выполнение индивидуальных домашних заданий (составление «личных» краткосрочных и среднесрочных планов своей жизни (по предложенной схеме). Составить схемы планирования.

Самостоятельная работа обучающихся № 8 – 2 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Подготовка к практическому занятию. Домашнее задание: изучить Должностную инструкцию менеджера по продажам, определить функции планирования и организации, составить цитатный план.

Самостоятельная работа обучающихся № 9 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Поиск информации в сети Интернет по теме: «Преимущества и недостатки отдельных видов стимулирования», подготовка сообщений.

Самостоятельная работа обучающихся № 10 – 1 час. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: подготовка информации к дискуссии на тему: «Формы контроля посещаемости и успеваемости обучающихся колледжа».

Самостоятельная работа обучающихся № 11 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление конспекта по темам: «Правила принятия управленческих решений, этапы процесса принятия решений, методы принятия УР».

Раздел 3. 9 часов

Самостоятельная работа обучающихся № 12 – 2 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Поиск информации в сети интернет для подготовки сообщений на тему «Деловое общение менеджера по продажам с покупателем».

Самостоятельная работа обучающихся № 13 – 5 часов. Подготовка перечня вопросов к деловой игре. Составить конспект по теме «Как влиять на собеседника». Поиск информации по теме «Причины воровства сотрудников в торговой организации».

Самостоятельная работа обучающихся № 14 – 2 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Изучение и усвоение тем: « Деловая переписка, деловое общение по телефону, особенности делового общения в internete».

Самостоятельная работа обучающихся № 15 – 4 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Подготовка эссе на тему: «Пример для подражания -» (о знакомом менеджере).

Раздел 4. 10 часов

Самостоятельная работа обучающихся № 16 – 2 часа. Подготовка докладов на темы по самоменеджменту, имиджу, деловому этикету менеджера.

Самостоятельная работа обучающихся № 17 -4 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Заполнение таблицы «Правила работы с конфликтными людьми».

Выполнение курсовой работы 10 часов

Итого 60 часов