

**АННОТАЦИЯ
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ (В ТОРГОВЛЕ)**

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС ППССЗ 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 380000 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина ОП.03 Менеджмент (в торговле) входит в общепрофессиональный учебный цикл ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента
	У. 2	делового и управленческого общения
	У. 3	планировать и организовывать работу подразделения
	У. 4	формировать организационные структуры управления
	У. 5	учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности
Знать		
	3. 1	сущность и характерные черты современного менеджмента
	3. 2	внешнюю и внутреннюю среду организации
	3. 3	цикл менеджмента
	3. 4	процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
	3. 5	функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
	3. 6	систему методов управления
	3. 7	стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение
	3.8	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Формируемые компетенции		
	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 личного развития
	ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
	ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного 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
--	--------	---

3.1. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки 86 часов, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 30 часов

Всего занятий 56 часов:

Теоретического обучения 26 часов;

Практические занятия 30 часов.

4. Содержание дисциплины:

Раздел 1 Задачи и функции менеджмента

Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации

Раздел 2. Цикл менеджмента

Тема 2.1 Функция планирования

Тема 2.2. Функция организации

Тема 2.3. Функция мотивации

Тема 2.4 Функция контроля

Раздел 3. Координация управления

Тема 3.1 Система методов управления

Тема 3.2 Принятие решений

Тема 3.3 Коммуникация в организации

Раздел 4. Деловое и управленческое общение

Тема 4.1 Деловое и управленческое общение.

Тема 4.2. Управление конфликтами и стрессами.

Тема 4.3 Власть и влияние

5. В рабочей программе представлены:

- паспорт рабочей программы дисциплины
- структура и содержание дисциплины
- условия реализации рабочей программы
- контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Формы и методы организации образовательного процесса, способствующие формированию и развитию компетенций:

Лекции, индивидуальная самостоятельная работа, использование Интернет-ресурсов.

Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельные работы.

Составитель: Тимошенко А.Г.