

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ (В ТОРГОВЛЕ)

2021 г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021
Председатель МО
Напреева Напреева О.С.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»

2. Примерной программы дисциплины Менеджмент(в торговле), рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования, протоколом заседания Президиума Экспертного совета по профессиональному образованию при ФГАУ «ФИРО» от «27» июня_2012 г. № 5

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик(и):

Тимошенко Анастасия Геннадьевна, преподаватель, первая квалификационная категория

Рецензент:
ООО «Гамма», администратор



Агева

Н.А. Агева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ (В ТОРГОВЛЕ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС ППСЗ 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.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: дисциплина ОП.03 Менеджмент (в торговле) входит в профессиональный цикл ППСЗ.

1.3. 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		
	З. 1	сущность и характерные черты современного менеджмента
	З. 2	внешнюю и внутреннюю среду организации
	З. 3	цикл менеджмента
	З. 4	процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
	З. 5	функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
	З. 6	систему методов управления
	З. 7	стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение
	З. 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 личностного

		развития
	ОК 6.	Работать в коллективе и в 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	86
Самостоятельна учебная нагрузка	30
Всего занятий	56
Теоретического обучения	26
Практические занятия	30
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс	2 курс	Всего часов
	2 семестр	3 семестр	
Объем образовательной нагрузки	47	39	86
Самостоятельна учебная нагрузка	15	15	30
Всего занятий	32	24	56
Теоретического обучения	16	10	26
Практические занятия	16	14	30
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			

2.3 Тематический план и содержание дисциплины ОП.03 Менеджмент (в торговле)

Наименование разделов и тем	№ учебног о занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, консультации, курсовая работа, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактическо й единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
Раздел 1 Задачи и функции менеджмента				16				
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	1,2	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	З. 1 У. 1	ОК 1. ОК 6.	2	
		Менеджмент как вид профессиональной деятельности. Современные подходы в менеджменте. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школы менеджмента. Принципы управления. Особенности менеджмента в коммерческой организации.						
		Самостоятельная работа обучающегося Подготовка сообщения о национальных особенностях менеджмента.	2	З. 1 У. 1	ОК 7.			
	3,4	Практическое занятие № 1. Составление таблицы «Сравнительная характеристика национальных особенностей американского, японского и российского менеджмента».	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический, исследовательский	2	З. 1 У. 1	ПК 1.7 ОК 1. ОК 2. ОК 10.		
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации	5,6	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	З. 2 У. 5	ОК 6.	2	+
		Организация как объект управления, понятие, признаки. Факторы среды прямого воздействия (поставщики, потребители, конкуренты, законы и государственные органы). Факторы среды косвенного воздействия (социокультурные, технологические, экономические, политические), их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Факторы внутренней среды: цели, задачи, структура, технология и персонал), их						

		характеристика. Понятие о функциональных сферах коммерческой организации.						
	7,8	Практическое занятие № 2. Создание виртуальной организации.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический, исследовательский	2	З. 2 У. 5	ПК 1.7 ОК 4. ОК 10.		
	9,10	Практическое занятие № 3. Анализ влияния внешней и внутренней среды на деятельность организации.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический, исследовательский	2	З. 2 У. 5	ПК 1.7 ОК 4. ОК 10.		
		Самостоятельная работа обучающегося Анализ влияния факторов внешней среды на деятельность коммерческой организации. Проведение анализа внутренней среды организации.		4	З. 2 У. 5	ОК 7.		
Раздел 2. Цикл менеджмента				23				
Тема 2.1 Функция планирования	11,12	Содержание учебного материала Функции управления: понятие, классификация. Роль планирования в организации. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Основные стадии планирования. Этапы стратегического планирования. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные.	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	З. 3 З. 5 У. 3	ОК 6. ОК 10.	2	+
	13,14	Практическое занятие № 4. Разработка системы планов.	Тип учебного занятия: Совершенствование Метод учебного занятия: Практический, проблемный	2	З. 3 З. 5 У. 3	ПК 1.7 ОК 4. ОК 10.		
		Самостоятельная работа обучающегося Решение ситуационных задач.		2	З. 3 З. 5 У. 3	ОК 7.		
Тема 2.2. Функция организации	15,16	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-	2	З. 5 У. 4	ОК 1.	2	+
		Понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и	иллюстративный, частично-					

		вертикальное разделение труда. Типы организационных структур. Сущность делегирования. Содержание и виды организационных полномочий (линейные и аппаратные) и ответственности (исполнительская и управленческая).	поисковый					
	17,18	Практическое занятие № 5. Проектирование организационной структуры коммерческой организации.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический, исследовательский	2	3.5 У.4	ПК 1.7 ОК 1.		
		Самостоятельная работа обучающегося Подготовка сообщения «Проектирование современных организационных структур».		2	3.5 У.4	ОК 7.		
Тема 2.3. Функция мотивации	19,20	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3.5 У.1	ОК 1.	2	+
		Сущность понятий мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности (первичные и вторичные), стимулы (принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение), вознаграждение (внутреннее и внешнее). Теории мотивации: содержательные и процессуальные.						
	21,22	Практическое занятие № 6. Составление мотивационного плана деятельности сотрудников организации.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический, проблемный	2	3.5 У.1	ПК 1.7 ОК 1. ОК 7.		
		Самостоятельная работа обучающегося Подготовка сообщения «Стимулирование труда и системы мотивации сотрудников в России и за рубежом».		2	3.5 У.1	ОК 7.		
Тема 2.4 Функция контроля	23,24	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3.5 У.1	ОК 1.	2	+
		Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля.						
	25,26	Практическое занятие № 7. Разработка схемы контроля деятельности коммерческой организации.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков	2	3.5 У.1	ПК 1.7 ОК 1.		

			Метод учебного занятия: Практический					
		Самостоятельная работа обучающегося Составление схемы организации контроля.		1	3. 5 У. 1	ОК 7.		
Раздел 3. Координация управления				19				
Тема 3.1 Система методов управления	27,28	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3. 6 У. 1	ОК 1. ОК 10.	2	+
		Классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические, административные, социально-психологические методы управления: понятие, назначение, особенности их применения. Понятие о само-менеджменте.						
	29,30	Практическое занятие № 8. Составление должностной инструкции менеджера торгового зала.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический	2	3. 6 У. 1	ПК 1.7 ОК 7.		
		Самостоятельная работа обучающегося Решение ситуационных задач.		2	3. 6 У. 1	ОК 7.		
Тема 3.2 Принятие решений	31,32	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3. 4 У. 1	ОК 2.	2	+
		Управленческие решения: понятие, сущность. Классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия, этапы принятия. Организация и контроль исполнения управленческих решений.						
	33,34	Практическое занятие № 9. Применение методов принятия эффективных управленческих решений.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический	2	3. 4 У. 1	ПК 1.7 ОК 2.		
		Самостоятельная работа обучающегося Анализ управленческих решений в конкретных ситуациях.		3	3. 4 У. 1	ОК 2.		
Тема 3.3 Коммуникация в организации	35,36	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3. 7 У. 2	ОК 6.	2	+
		Вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные коммуникации, роль в организации. Коммуникационный обмен и его этапы. Помехи в развитии коммуникаций. Пути улучшения системы						

		коммуникаций в организации.						
	37,38	Практическое занятие № 10. Разработка схемы коммуникационного общения в организации.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический, проблемный	2	3.7 У.2	ПК 1.7 ОК 4.		
		Самостоятельная работа обучающегося Анализ коммуникации в коммерческой организации.		2	3.7 У.2	ОК 4.		
Раздел 4. Деловое и управленческое общение				28				
Тема 4.1 Деловое и управленческое общение.	39,40	Содержание учебного материала Деловое и управленческое общение: понятия, назначение. Психология и этика делового общения. Роль общения для современного менеджера. Формы и виды общения. Организация общения.	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3.7 У.2	ОК 6.	2	+
	41,42	Практическое занятие № 11. Использование в профессиональной деятельности приемов делового общения	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический	2	3.7 У.2	ПК 1.7 ОК 3.		
		Самостоятельная работа обучающегося Составление правил делового этикета.		2	3.7 У.2	ОК 3.		
Тема 4.2. Управление конфликтами и стрессами.	43,44	Содержание учебного материала Понятие, природа, последствия конфликтов. Функции конфликтов. Виды и причины возникновения и последствия конфликтов. Стратегии поведения в конфликта. Действия руководителя по управлению конфликтами. Понятие, природа и причины возникновения стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3.8 У.5	ОК 3.	2	+
	45,46	Практическое занятие № 12. Анализ психологического климата в коллективе.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия:	2	3.8 У.5	ПК 1.7 ОК 3.		

			Практический					
	47,48	Практическое занятие № 13. Выполнение тестов по оценке стрессоустойчивости и конфликтности личности.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический	2	3.8 У.5	ПК 1.7 ОК 3.		
		Самостоятельная работа обучающегося Подготовка сообщений «Управление конфликтами и стрессами»		4	3.8 У.5	ОК 7.		
Тема 4.3 Власть и влияние	49,50	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: Усвоение нового материала Метод учебного занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3.8 У.5	ОК 3.	2	+
		Виды власти. Источники власти. Баланс власти. Неформальные группы и управление ими. Лидерство: понятие, подходы к нему. Модели лидерства. Влияние лидера и лидерские качества. Методы и технология оценки качества менеджера.						
		Самостоятельная работа обучающегося Подготовка сообщений «Управление неформальными группами».		4	3.8 У.5	ОК 7.		
	51,52	Практическое занятие № 14. Различия и тактика должностной власти.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический	2	3.8 У.5	ПК 1.7 ОК 3.		
	53,54	Практическое занятие № 15. Выполнение психологических тестов по оценке качества руководителя.	Тип учебного занятия: Совершенствование умений и навыков Метод учебного занятия: Практический	2	3.8 У.5	ПК 1.7 ОК 3.		
	55,56	Дифференцированный зачет	Контроль знаний	2				
Всего:				56				
Самостоятельная работа:				30				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е.Л... Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М: Издательский центр «Академия», 2018 г.

Дополнительные источники:

1. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие/ — 7^е изд., стер. — Москва: КНОРУС, 2019. — 276 с.

2. Никулин Л.Ф., Гретченко А.И. Менеджмент: что делать?: монография/. — Москва РУСАЙНС, 2019.

Интернет-ресурсы:

1. Курс лекций по менеджменту [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://audit-kontrakt.com> , свободный.

2. Курс лекций по менеджменту [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.twirpx.com/files/business/management/lectures> , свободный.

3. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс], Режим доступа: ЭСМ <http://ecsocman.edu.ru/text/19159967> , свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестового контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий.
- планировать и организовывать работу подразделения;	Оценка результата выполнения практической работы и тестовых заданий.
- формировать организационные структуры управления;	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий.
Знать:	
- сущность и характерные черты современного менеджмента;	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и тестовых заданий.
- внешнюю и внутреннюю среду организации;	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий.
- цикл менеджмента;	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и тестовых заданий.
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий.
- систему методов управления;	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий.
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий.
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий.