

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Специальность:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Нижний Новгород
2022 г.

Рассмотрена МК Товароведение и
коммерция
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.
Председатель: Чехова Е.Ю. Чехова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
О.Ю. Овчинникова
«31» августа 2022 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент (по отраслям) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Чехова Е.Ю., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент (по отраслям)

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент (по отраслям) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящую в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ.

Учебная дисциплина ОП.03 Менеджмент (по отраслям) входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППСЗ.

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

В результате освоения 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.

Знания и умения по дисциплине ОП.03 Менеджмент (по отраслям) ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
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 ситуациях 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, 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, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 183 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 122 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 61 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	183
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
в том числе:	
– лабораторные занятия	-
– практические занятия	48
– проверочные работы	-
– курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	61
в том числе:	
– подготовка к практическим занятиям	28
– поиск необходимой информации в Интернете, подготовка докладов, сообщений	29
– подготовка к дифференцированному зачету	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		8	
Тема 1.1. Основные понятия менеджмента. Цели и задачи дисциплины.	Содержание учебного материала Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Предмет, цели, задачи и связь с другими дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов. Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Менеджмент как основная часть управления. Основные виды менеджмента: стратегический, инновационный, финансовый, управление персоналом.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект	2	3
Тема 1.2. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.	Содержание учебного материала Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школа научного управления (1885-1920) и её основоположники (Ф.Тейлор, Г.Форд, Г.Эмерсон), основные положения. Административная (классическая) школа (1900-1950) и её основоположники (Анри Файоль, Л.Урвин, Д.Медни и др.), основные принципы управления, разработанные представителями этой школы. Школа человеческих отношений (1930-1950) и её основоположники (М.Фоллет, Р.Лайкерт, Э.Мейо, А.Маслоу), основные направления деятельности.	2	1
Тема 1.3. Характеристика подходов в менеджменте	Содержание учебного материала Основные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный (кейсовый), их содержание и характеристика. Национальные особенности менеджмента в Японии, США. Развитие менеджмента в России.	2	1
Раздел 2. Самоменеджмент		6	
Тема 2.1. Сущность деятельности менеджера. Самоменеджмент.	Содержание учебного материала Менеджер: понятие, его место в организации, роль и сущность деятельности менеджера. Основные формы, особенности труда менеджера. Требования, предъявляемые к лично-деловым качествам менеджера: профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость. Квалификационные требования к менеджеру. Авторитет и имидж менеджера. Официальный авторитет (определяется занимаемой должностью). Субъективный статус (фактическое влияние) реальное доверие и уважение. Авторитет доброты, авторитет педантизма, авторитет чванства, авторитет подавления. Самоменеджмент: понятие, составляющие самоменеджмента: самоконтроль, самоорганизация, самовоспитание, самооценка, самоанализ.	4	1
	Практическая работа ПЗ № 1 Упражнения по определению самооценки студентов	2	2

Раздел 3. Организация как система управления		14	
Тема 3.1. Организация как объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала		
	Организация: основные понятия, свойства и характерные черты организации. Виды организаций. Миссия. Функция организации: понятие, значение, принципы построения. Локальные принципы организации Характеристика внутренней и внешней среды организации	4	1
	Практическая работа ПЗ № 2 Анализ факторов внешней среды организации	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Внешняя и внутренняя среда организации - Анализ внутренней среды организации: структура, ресурсы, культура, имидж, репутация. - Выявление факторов внешней среды, которые могут помешать функционированию организации. - Разработка схемы влияния на организацию факторов внешней и внутренней среды. - Проведение исследования факторов внешней среды, влияющих на предприятие (учебный магазин).	2	3
Тема 3.2. Организация, типы структур организации	Содержание учебного материала		
	Организационные структуры управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и др. Разделение труда в организации: понятия, принципы.	2	1
	Практическая работа ПЗ № 3 Принципы организационных структур управления	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Организация, типы структур организации - Исследовать основные типы структур управления. Формировать навык самостоятельной работы. Доклад «Организационные структуры организации» Конспект, схемы основных структур управления	2	3
Раздел 4. Функции менеджмента в рыночной экономике		28	
Тема 4.1. Характеристика функций менеджмента	Содержание учебного материала		
	Функции управления: понятие, классификация. Цикл менеджмента.	2	1
	Цели и задачи организации по методике SMART (KPI)	2	1
	Функция планирования. Сущность. Принципы и техника планирования. Стратегическое планирование, его основные этапы: формулировка миссии и целей, анализ сильных и слабых сторон организации, анализ внешней среды, выбор стратегии, управление реализации стратегии.	4	1
	Практическая работа ПЗ № 4 Тактическое планирование в организации	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	

	<p>Планирование, его виды, сущность.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Исследовать функции планирования в организации. - Формировать навык самостоятельной работы <p>Доклад «Стратегические и тактические планы: значение, особенности»</p>		3
<p>Тема 4.3. Сущность и составляющие мотивации</p>	Содержание учебного материала	4	1
	<p>Функция мотивации. Понятие, сущность, составляющие. Современные теории мотивации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержательные теории мотивации: иерархия потребностей по Маслоу; - теории потребности Мак- Клеllandа; Двухфакторная теория Герцберга; - процессуальные теории мотивации: Теория Врума; теория ожиданий и справедливости, модель Портера-Лоулера. <p>Делегирование полномочий в организации: понятие, сущность, назначение.</p>		
	<p>Практическая работа ПЗ № 5 «Мотивация работников»</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Мотивация и потребности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Исследовать теории мотивации. - Формировать навык самостоятельной работы <p>Доклад «Первоначальные теории мотивации»</p>	2	3
<p>Тема 4.4. Понятие, этапы и виды контроля в организации</p>	Содержание учебного материала	4	1
	<p>Функция контроля. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация проведения контроля. Пребывания эффективного контроля.</p>		
	<p>Практическая работа ПЗ № 6 Контроль в организации</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Контроль в организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Исследовать основные требования организации контроля. - Формировать навык самостоятельной работы. <p>Конспект «Требование эффективного контроля».</p>	2	3
<p>Раздел 5. Руководство: власть и партнерство</p>		8	
<p>Тема 5.1. Понятие и формы власти. Теория лидерства.</p>	Содержание учебного материала		
	<p>Власть и влияние: понятия. Виды власти: утилитарная, авторитарно-нормативная власть, объединенная власть; Власть на принуждении, власть на вознаграждении, экспертная власть, эталонная, законная, харизма. Источники власти. Баланс власти. Неформальные группы и управление ими.</p> <p>Лидерство: понятие, подходы к нему. Модели лидеров: «один из нас», «лучший из нас», «воплощение добродетели», «оправдание ожиданий». Влияние лидера на группу. Лидерские качества.</p>	2	1

	Практическая работа ПЗ № 7 Определение способов влияния руководителя на подчиненных	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Руководство: власть и партнерство - Исследовать способы влияния руководителя на подчинённых. - Аргументировать применение различных стилей руководства. - Выбрать лучший вариант действий руководителя в управленческой решетке ГРИД (начертить схему) - Конспект	4	3
Раздел 6. Стили управления		4	
Тема 6.1. Характеристика основных стилей руководства	Содержание учебного материала		
	Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный, сравнительная характеристика. Их достоинства и недостатки. «Решетка менеджмента»: понятие, содержание, использование, построение.	2	1
	Практическая работа ПЗ № 8 Стили руководства	2	2
Раздел 7. Система методов управления		8	
Тема 7.1. Понятие и классификация методов управления	Содержание учебного материала		
	Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические методы: на уровне предприятия: планирование, хозрасчет, самоокупаемость, самофинансирование. Экономические методы на уровне одного работника: меры поощрения (заработная плата, премирование); методы наказания (штрафы, начеты и др.). Организационно-распорядительные методы управления: организационное регламентирование, нормирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие, их сущность, назначение. Правовые методы, их роль. Основные методы социальной психологии, используемые в управлении (опрос, интервью, беседа, анкетирование, тестирование).	2	1
	Практическая работа ПЗ № 9 Система методов управления	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Система методов управления - Исследовать методологию управления организацией: - воздействие методов управления на материальные интересы людей, на мотивы поведения, на межличностные отношения. - Доклад: «Выявление индивидуальных особенностей работников». - Конспект «Методы управления»	4	3
Раздел 8. Процесс принятия и реализации управленческих решений		12	
Тема 8.1.	Содержание учебного материала		

Понятие, типы, этапы, методы принятия управленческих решений	Управленческие решения. Понятие, сущность, классификация. Требования, предъявляемые к ним, условия принятия решений Организация и контроль исполнения управленческих решений.	2	1
Тема 8.2. Модели и методы принятия решений. Дерево решений. Этапы процесса принятия решений	Методы принятия эффективных управленческих решений: - математическое моделирование; - метод экспертных оценок; - метод мозгового штурма; - теория игр и т.д. Характеристика методов, особенности применения.	4	1
	Практическая работа ПЗ № 10 Деловая игра «Принятие управленческого решения методом «Мозговой штурм»»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Процесс принятия управленческих решений - Исследовать факторы, влияющие на эффективность решений, процесс принятия решений, технологию контроля за выполнением решений. - Доклад «Факторы эффективности управленческих решений»	4	3
Раздел 9. Коммуникации в организации		18	
Тема 9.1. Информация в менеджменте и ее виды. Коммуникации.	Содержание учебного материала	4	1
	Понятие коммуникации. Виды коммуникаций: с внешней средой, между руководителем и рабочей группой, между руководителем и подчиненным, между подразделениями, коммуникации между руководителями различных уровней по «восходящей», «по нисходящей», неформальные коммуникации. Элементы и этапы коммуникаций. Коммуникационные сети и их разновидности: «змея», «звезда», «шпора», «тент», «круг», «колесо». Помехи в развитии коммуникаций: - преграды, обусловленные восприятием; - семантические вариации; - невербальные преграды; - плохая обратная связь; - неумение слушать; - информационные перегрузки; - неудовлетворительная структура. Пути улучшения системы коммуникаций в организации: управленческое регулирование; система обратной связи; система сбора предложений; информационные сообщения; современная информационная технология. Эффективные коммуникации.		
	Практическая работа ПЗ № 11 «Деловая игра «Подготовка и проведение совещания»»	2	2
Самостоятельная работа обучающихся: Коммуникации в организации - Исследовать коммуникационный процесс, трудности в развитии коммуникаций в современной организации.	3	3	

	- Сообщение по заданной теме с предложением своих путей улучшения системы коммуникаций в современной организации. - Конспект		
Тема 9.2. Деловое общение, его характеристика	Содержание учебного материала	4	1
	Деловое общение: понятие, значение. Техника телефонных переговоров. Модель процесса общения. Деловой этикет. Формы общения: опосредованное (косвенное), непосредственное (контактное). Искусство строить отношения с партнерами. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Поза. Мимика. Жесты в процессе делового общения, их значение.		
	Практическая работа ПЗ № 12 Упражнения по развитию навыков общения	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Деловое общение - Исследовать модель процесса общения, технологию общения, его организацию, технологию деловых совещаний, переговоров. - Составить график «Влияние уровня общительности менеджера на успешность функционирования организации». - Конспект	3	3
Раздел 10. Управление конфликтами, стрессами		14	
Тема 10.1. Сущность, классификация и методы управления конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	2	1
	Конфликты в организации. Понятие конфликта. Конструктивные и деструктивные конфликты, их влияние на деятельность предприятия. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Виды и причины возникновения конфликтов: внутриличностные конфликты, межличностные, конфликты между личностью и группой, межгрупповые конфликты. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные, межличностные. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижение уровня стресса.		
	Практические работы ПЗ № 13 Оценка социально-психологических показателей коллектива. Построение матриц и социограмм ПЗ № 14 Решение ситуационных задач на определение способов решения конфликтных ситуаций. Проведение тестирования на степень подтверждения стрессу	2 4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Управление конфликтами, стрессами - Исследовать причины конфликтов и стрессов в организации, выявить конструктивные и деструктивные конфликты. - Реферат «Анализ причин конфликтов и стрессов в организации»	6	3
Раздел 11. Персонал предприятия как объект управления		63	

Тема 11.1. Структура персонала. Штатное расписание.	Содержание учебного материала	2	1
	Основные категории кадрового менеджмента: персонал (управленческий и обслуживающий), управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Персонал организации как объект управления, его признаки, функции. Пути формирования трудового коллектива. Роль персонала в деятельности организаций торговли. Категории работников организаций торговли (аппарат управления, основной и вспомогательный персонал) и требования, предъявляемые к ним. Основные принципы управления персоналом.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучите основные категории кадрового менеджмента. 2. Рассмотрите признаки и функции персонала организаций, пути формирования трудового коллектива. 3. Выясните роль персонала в деятельности организаций.	2	3
Тема 11.2. Сущность и задачи кадрового планирования	Содержание учебного материала	2	1
	Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Качественное и количественное планирование персонала. Определение численности и структуры персонала. Факторы, влияющие на потребность в рабочей силе. Этапы кадрового планирования. Методы планирования потребности в кадрах (балансовый, нормативный, математико-статистический). Разработка и анализ документов, регламентирующих деятельность персонала: профессионально-квалификационных моделей, профессиограмм, штатного расписания, должностных инструкций. Квалификационные требования к работникам организаций торговли. Нормативные документы, их устанавливающие.		
	Практическая работа ПЗ № 15 Расчет потребности в персонале различных категорий	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Определите понятие, цели, задачи, основные направления и типы кадровой политики организаций. 2. Дайте обоснования выбора основных направлений кадровой политики организаций. Выявите факторы, влияющие на этот выбор. 3. Установите взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития организации и ее миссией, а также требования к кадровой политике. 4. Рассмотрите сущность, цели и задачи кадрового планирования. 5. Изучите вопросы количественного и качественного планирования персонала, определение его численности и структуры. 6. Выявите факторы, влияющие на потребность организаций в рабочей силе, и определите этапы кадрового планирования. 7. Изучите методы планирования потребности в кадрах. Спланируйте потребность в кадрах (решение ситуационных задач по заданию преподавателя).	4	3
Тема 11.3. Сущность набора и найма	Содержание учебного материала	2	1
	Правовые аспекты найма на работу. Источники привлечения персонала: внутренние и внешние, их		

персонала. Источники и принципы найма персонала.	преимущества и недостатки. Методы привлечения подходящих кандидатур: активные и пассивные. Факторы, влияющие на процесс отбора персонала. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Стандарты организаций, регламентирующие работу разных структурных подразделений организаций торговли.		
	Практические работы ПЗ № 16 Разработка и заполнение анкеты (резюме) ПЗ № 17 Упражнение по приобретению умений проведения тестирования и собеседования. Деловая игра «Прием на работу»	2 2	2
Тема 11.4. Этапы профессионального отбора. Основные методы отбора персонала	Содержание учебного материала	2	1
	Организация процесса отбора персонала. Критерии оценки профессиональной пригодности претендентов: профессионально-квалификационные, деловые, индивидуально-психологические, психофизиологические, личностные. Требования, предъявляемые к критериям оценки. Сбор предварительной информации о кандидатах. Предварительное собеседование. Сбор и анализ сведений о кандидате: изучение документов, резюме, анкеты, характеристики, автобиографии, результатов тестирования, установление испытательного срока. Методы отбора персонала: личностные опросники, тесты общих способностей, имитационные тесты, групповые методы отбора. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Проверка информации, представленной кандидатом. Решение о приеме кандидата на работу. Система оценки. Процедура принятия окончательного решения. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Ошибки, допускаемые в процессе отбора.		
	Практическая работа ПЗ № 18 Деловая игра «Подбор персонала»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучите вопросы организации процесса отбора персонала и критерии оценки профессиональной пригодности претендентов. 2. Рассмотрите требования, предъявляемые к критериям оценки. 3. Выявите источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки, а также методы привлечения подходящих кандидатур. 4. Разберите факторы, влияющие на процесс отбора персонала. 5. Рассмотрите порядок проведения предварительного собеседования, сбора и анализа сведений о кандидате. 6. Изучите методы отбора персонала. 7. Рассмотрите правовые аспекты найма на работу.	4	3
Тема 11.5. Сущность и особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации персонала	Содержание учебного материала	2	
	Профориентация персонала: понятие, цели, порядок поведения. Основные формы профориентационной работы. Виды профориентации в организации: индивидуальная, коллективная, общая, специальная. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала организации торговли.		1
	Практические занятия ПЗ № 19 Адаптация персонала	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Определите понятие, цели, порядок проведения профориентации персонала. 2. Изучите основные формы профориентационной работы и виды профориентации в организации.	3	3

	3. Рассмотрите понятие, цели, задачи, виды и структуру адаптации персонала в организации. 4. Изучите показатели оценки результатов адаптации персонала организации.		
Тема 11.6. Обучение и развитие персонала	Содержание учебного материала	2	1
	Профессиональное обучение персонала: цели, предъявляемые требования, периодичность. Формы обучения: индивидуальные, бригадные, курсовые, с отрывом от производства, без отрыва от производства. Методы обучения в организациях: наставничество, инструктаж, ротация, самообучение, тренинги, коучинг, консультирование. Тренинги как форма и метод обучения персонала: понятие, организация проведения. Виды обучения: подготовка новых работников, обучение вторым смежным профессиям, переподготовка, повышение квалификации. Программы обучения, их содержание и виды (стандартные и индивидуальные). Разработка и реализация учебных программ. Система оценки знаний, умений и навыков. Определение потребности в обучении персонала предприятия торговли. Контроль за обучением персонала.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Установите цели профессионального обучения персонала, предъявляемые к нему требования и периодичность. 2. Изучите организацию и методы обучения в базовых организациях практики. 3. Укажите, с какими методами обучения Вы столкнулись на практике. 4. Рассмотрите виды обучения. Укажите, к какому из этих видов относится обучение в образовательном учреждении СПО. 5. Разберите содержание и виды программного обучения, их разработку и реализацию. 6. Изучите понятие и организацию проведения тренингов. 7. Определите потребность в обучении персонала организации.	3	3
Тема 11.7. Оценка потенциала работника.	Содержание учебного материала	2	1
	Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, методы. Процесс оценки результативности труда. Критерии оценки: деловых и профессионально-квалификационных качеств, результатов и сложности труда, личного трудового вклада. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Определите понятие, цели, задачи и методы деловой оценки персонала. 2. Рассмотрите процесс оценки результативности труда и критерии их оценки. 3. Определите понятие, цели, виды, процедуру, периодичность проведения аттестации кадров. 4. Изучите порядок проведения аттестации кадров. 5. Выявите специфику аттестации персонала предприятий торговли. 6. Разработайте аттестационные листы. 7. Составьте характеристику. 8. Разработайте программу стимулирования трудовой деятельности.	3	3
Тема 11.8. Аттестация персонала	Содержание учебного материала	2	1
	Аттестация кадров: понятие, цели, виды, процедура, периодичность проведения. Объекты и показатели аттестационной оценки. Порядок проведения аттестации: график, состав комиссии, схема проведения, участники, итоговый документ, правовые последствия. Специфика аттестации персонала организаций торговли.		

	Практические занятия ПЗ № 20 Деловая игра «Аттестация» (по анкете «Вакансия») ПЗ № 21 Деловая игра «Аттестация» (руководителя)	4	2
Тема 11.9. Движение персонала в организации	Содержание учебного материала	2	
	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка трудового вклада. Комплексная оценка управленческого труда: показатели, расчет. Текучесть кадров. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Пути сглаживания последствий перемещения кадров. Высвобождение персонала		1
	Практические занятия ПЗ № 22 «Решение задач по анализу причин текучести кадров. Расчет экономической эффективности затрат на персонал».	2	2
Тема 11.10. Понятие и задачи управления деловой карьерой	Содержание учебного материала	2	
	Профессиональная диагностика деловых и личностных качеств персонала. Карьерограмма. Специфика управления деловой карьерой в предприятиях. Карьера: понятие, цели, задачи, виды (профессиональная, внутриорганизационная), этапы. Программы развития и поддержки карьеры. Планирование работы с кадровым резервом.		1
	Практическая работа ПЗ № 23 Определение этапов деловой карьеры	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Определите понятие, цели, задачи, виды и этапы карьеры. 2. Разработайте личную программу развития и поддержки карьеры. 3. Изучите планирование работы с кадровым резервом. 4. Рассмотрите профессиональную диагностику деловых и личностных качеств персонала. Составьте карьерограмму. 5. Выявите специфику управления карьерой и пути сглаживания последствий перемещения кадров.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к дифференцированному зачету	4	
	Всего	183	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.03 Менеджмент (по отраслям), осуществляется в учебном кабинете: Кабинет менеджмента. Кабинет междисциплинарных курсов. Кабинет документационного обеспечения управления. Кабинет управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для комплексного методического обеспечения;
- доска, стенд;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- библиотечный фонд;
- микрокалькуляторы

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. *Свинтицкий, Н.В.* Менеджмент : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Свинтицкий. - Москва : Академия, 2022
2. *Грибов, В.Д.* Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.Д. Грибов. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2020
3. *Иванова, И. А.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/491094>
4. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/491093>
5. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/492037>

6. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14375-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/496539>
7. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/489605>

Дополнительные источники

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/507959>
2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/488550>
3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/489986>
4. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/495414>
5. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/495380>
6. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11323-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/495383>
7. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/492505>

Интернет-ресурсы

1. Министерство экономического развития и торговли [Электронный ресурс] : официальный сайт. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.economy.gov.ru/minec/main>. — Загл. с экрана.
2. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] : официальный сайт. — Электрон.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения</i> - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;	Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
- делового и управленческого общения;	Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
- планировать и организовывать работу подразделения;	выполнение практических работ, составление план-конспектов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
- формировать организационные структуры управления;	Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.
<i>Знания:</i> - сущность и характерные черты современного менеджмента;	Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности
- внешнюю и внутреннюю среду организации;	Решение тестовых заданий, подготовка докладов, составление план-конспектов, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
- цикл менеджмента	Решение тестовых заданий, подготовка докладов, составление план-конспектов, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов учебной деятельности.
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Решение проблемных ситуаций, составление план-конспектов, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий, результатов учебной деятельности.
- систему методов управления;	Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий.
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;	Решение проблемных ситуаций, составление план-конспектов, экспертная оценка процесса выполнения заданий, результатов учебной деятельности.
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.

