

**АДАптированная рабочая программа учебной
дисциплины**

ОП.03. Менеджмент (по отраслям)

(для обучающихся с инвалидностью по зрению)

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года N 539, Письма Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2022 года № 05-1999 «О направлении информации» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке (актуализации) и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования").

СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. Менеджмент (по отраслям)

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** для студентов с инвалидностью по зрению.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов с нарушениями зрения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

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.

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.

Формируемые компетенции

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности.

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

Освоение адаптированной рабочей программы по учебной дисциплине ориентированы на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для лиц с инвалидностью;
- повышение качества среднего профессионального образования лиц с инвалидностью;
- создание в колледже специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с инвалидностью, их адаптации и социализации;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся с инвалидностью;
- формирование в колледже толерантной социокультурной среды.

Специфика обучения лиц с нарушением зрения предусматривает:

- использование словесных методов: рассказ, объяснение, инструктаж, лекция, беседа;
- использование наглядного материала разных видов:
- натуральные наглядные пособия (предметы, которые специально подбираются в соответствии с изучаемой темой урока);
- иллюстрации, репродукции картин, фотоматериалы, слайды, кино- и видеоматериалы, плакаты;
- графические наглядные пособия (таблицы, схемы);
- допустимая продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих обучающихся составляет 15-20 минут.

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.

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.	Содержание учебного материала	4	2
	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)		
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся № 1	2	3
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Подготовить эссе (презентацию) на тему «Я выбираю профессию менеджера по продажам».		
Тема 1.2. Формирование менеджмента. Модели менеджмента.	Содержание учебного материала	6	2
	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.		
	Национальные особенности менеджмента. Японская модель менеджмента, сущность: ориентир на человеческий фактор, система оплаты труда, корпоративный дух фирмы, управление качеством, система организации труда. Американская модель менеджмента, особенности управления производством, персоналом, кадровая политика. Американская практика подбора руководящих кадров. Сравнительный анализ японской и американской моделей менеджмента.		
	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».		
	Самостоятельная работа обучающихся № 2	3	3
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составить конспект по современным подходам в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный).		
Тема 1.3. Система методов управления	Содержание учебного материала	4	2
	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.		
	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 недостатков организационных структур.	2	3
	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.	Содержание учебного материала	8	2
Цикл менеджмента.	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.		
Функция планирования	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: позиции 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).		
	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.		
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:	4	3	

	«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».		
	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».		
Примерная тематика курсовой работы.		20	
<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 приемы, 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). Организация разработки и принятия управленческих решений (на конкретном примере). Ответственность менеджера при разработке, принятии и реализации управленческих решений. Проблема лидерства на современном этапе развития менеджмента. Контроль как функция менеджмента. Особенности контроля в розничной торговле. Принципы управления и их развитие в современных условиях. Культура делового общения современного менеджера. Конфликты в коллективе и пути их устранения (на конкретном примере). Имидж современного руководителя (на конкретном примере). Изучение должностных обязанностей современного менеджера по продажам (на конкретном примере). История развития и современное состояние российского менеджмента. Экономические методы управления и их значение в современных условиях. Административно-правовые методы менеджмента и их значение в деятельности управляющего магазином. Социально-психологические методы в управлении коллективом (на конкретном примере). Видение и миссия организации. Имидж современного менеджера (на конкретном примере). Функция организации в менеджменте торгового предприятия. Команда менеджера, образование. Значение команды в работе предприятия. Корпоративная культура как фактор успешной деятельности организации. Управленческие решения: природа, классификация, методология и организация разработки. Анализ существующих типов организационных структур в торговых организациях города. Методы мотивации деятельности персонала торгового предприятия. Контроль как процесс достижения целей организации. 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 партнерство 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.</p>		
---	--	--

<p>Условия и факторы, определяющие качество управленческих решений в деятельности предприятия (организации, фирмы).</p> <p>Социальная политика предприятия (организации, фирмы) на современном этапе.</p> <p>Формирование личности руководителя, методы оценки эффективности его деятельности.</p> <p>Женщина в современном мире труда: место на рынке труда, управление и стимулирование занятости.</p> <p>Японская модель менеджмента.</p> <p>Проблемы выживания предприятий торговли «мелкого бизнеса».</p> <p>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 АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации адаптированной рабочей программы для обучающихся с инвалидностью по зрению:

Материально-техническое оснащение для студентов с инвалидностью по зрению

Организация рабочего места

- рекомендуется выделить для обучающегося место в первом ряду, у окна
- учебные помещения оборудуются комбинированной системой общего искусственного и местного освещения. Суммарный уровень освещенности от общего и местного освещения должен составлять: для обучающихся с высокой степенью осложненной близорукости и высокой степенью дальновидности – 1000 лк; для обучающихся с поражением сетчатки и зрительного нерва (без светобоязни) – 1000-1500 лк; для обучающихся со светобоязнью – не более 500 лк.
- для обучающихся со светобоязнью над учебными столами предусматривается отдельное включение отдельных групп светильников общего освещения
- парты и столы обучающихся, страдающих светобоязнью, размещаются таким образом, чтобы не было прямого, раздражающего попадания света в глаза обучающихся
- в учебных аудиториях окраска дверей и дверных наличников, выступающих частей мебели и оборудования должна контрастировать с окраской стен и иметь матовую поверхность
- для обеспечения ориентировки в здании, сокращения излишних передвижений, а также для безопасности обучающихся учебные и иные помещения для них желательно размещать не выше второго этажа
- опасные для обучающихся с нарушением зрения места должны иметь ограждения, обеспечивающие полную безопасность; двери и шкафы всегда должны быть закрыты, их нельзя оставлять приоткрытыми
- обучающихся необходимо предупреждать об изменении расположения мебели в аудитории, привычного расположения предметов, которыми он пользуется
- использование в аудитории визуальных ориентиров, выполненных яркими цветами, пиктограмм, освещаемых указателей, надписей, подсветки в затемненных местах (в шкафах для книг, пособий)
- комплект оснащения для стационарного рабочего места для незрячего или слабовидящего пользователя: персональный компьютер с большим монитором (19 - 24"), с программой экранного доступа JAWS, программой экранного увеличения MAGic, ZoomText) и дисплеем, использующим систему Брайля (рельефно-точечного шрифт), читающая машина, портативный видеувеличитель

-комплект оснащения для мобильного рабочего места для незрячего или слабовидящего пользователя: ноутбук (или нетбук) с программой экранного доступа JAWS, программой экранного увеличения MAGic, ZoomText) и портативным дисплеем, использующим системы Брайля (рельефно-точечный шрифт), портативный видеоувеличитель, тифломаркер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Драчева Е. Л., Юликов Л. И. Менеджмент: Учебник, 10-е изд.-М.: Академия,2019.- 288с.
2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964> (дата обращения: 15.03.2024);
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107> (дата обращения: 15.03.2024).

Дополнительные источники:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. - 3-е изд.- М.: Проспект,2019, -504 с.
2. Семенов А.К., Набоков В. И. Основы менеджмента: Практикум. - 3-е изд.- М.: Дашков и К., 2019. - 476с.
3. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513474> (дата обращения: 15.03.2024);
4. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие / В.Д. Грибов. – Москва: КРОНУС, 2022. – 224 с. – (Среднее профессиональное образование);
5. Павлова Л. Г. Основы делового общения: уч. пос. - Ростов -на- Дону: Феникс, 2019.-311с.
6. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие/ под ред. С. Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2019.-161с.

7. Психология и этика делового общения: Учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.-415с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://1st.com.ua/> - Современный менеджмент
2. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;
3. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;
4. <http://www.garant.ru> - Гарант;
5. <http://www.rtpress.ru> - Российская торговля;
6. <http://www.torgrus.ru> - Новости и технологии торгового бизнеса;
<http://www.college.ru/economics/index.html> - Учебные материалы по основам предпринимательства, менеджмента, маркетинга, экономики предприятия, бухгалтерскому учету, финансам и др.
7. <http://www.hrm.ru> - Портал для менеджеров по персоналу.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью по зрению осуществляется на основе фондов контрольно-оценочных средств. Оценочные средства могут быть представлены в виде: стандартизированных письменных и устных работ, проектов, практических и лабораторных работ, творческих заданий и др., при условии обеспечения доступности материалов для зрительного, осязательно-зрительного восприятия слабовидящими обучающимися и/или зрительно-слухового восприятия (объемные условия заданий и тексты контрольно-измерительных материалов для слабовидящих, по медицинским показаниям, имеющим существенные ограничения зрительной нагрузки, могут дополнительно озвучиваться ассистентом или программным обеспечением, установленным на техническое средство со встроенным синтезатором речи и аудиовыходом).

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью по зрению, устанавливается с учетом индивидуальных особенностей их психофизического развития и зрительных возможностей (устно, письменно крупным шрифтом или на компьютере с установленным специальным программным обеспечением для слабовидящих и т.п.).

Во время проведения промежуточной аттестации студентов с инвалидностью по зрению предоставляется дополнительное время на

подготовку и оформление ответа, в сравнении со сверстниками, имеющими сохранные зрительные возможности.

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 и управленческого общения;	оценка участия в дискуссии; защита индивидуальных заданий; экзамен;
- планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности. и управленческого общения;	защита практических работ;
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
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	защита индивидуальных заданий; оценка решения ситуационных задач;
- систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области	тестирование;

профессиональной деятельности.	
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии на практических занятиях, участие в конкурсах, олимпиадах.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрация стремления к саморазвитию, активности, исполнительности. Умения сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Демонстрация полноты знаний о служебно-профессиональном продвижении, мотивировании персонала. Участие в конкурсах, конференциях и др.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Демонстрация на практических занятиях умение принимать правильные обоснованные решения, характеристики основным методам принятия решений.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	На практических занятиях демонстрация умения в поиске профессиональной информации, умение правильно анализировать и использовать полученную информацию.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация умения работать в коллективе и в команде, умения организовывать групповую работу; умения правильно выбрать стиль руководства работой исполнителей.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Демонстрация стремление к саморазвитию, активности, ответственности. Умения сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Демонстрация полноты знаний о служебно-профессиональном

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	продвижении, мотивировании персонала. Участие в конкурсах, конференциях и др.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Анализ правильности выбора приемов делового и управленческого общения, корректно ведения полемики в коллективе.
Профессиональные компетенции	
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Демонстрация умение работать в коллективе и в команде, умения правильно выбрать стиль поведения и общения в группе. Умения разрешать конфликты. Знания видов конфликта, причины, способы разрешения.