

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 11. Менеджмент
(для студентов с инвалидностью по зрению)**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **38.02.08 Торговое дело**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 № 548, 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

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11. Менеджмент

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 **38.02.08 Торговое дело** 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 подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП. 11. Менеджмент входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина ОП 11. Менеджмент является вариативной, входит в профессиональный цикл и реализуется в рамках общепрофессионального цикла. Учебная дисциплина ОП 11. Менеджмент для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью. В соответствии с программами производственной и преддипломной практик вопросы дисциплины включаются в задание на практику для сбора информации, образцов рекламной продукции и подготовки к написанию дипломной работы в целом или одной из ее составляющих частей.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;

- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;
- принимать управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- организовывать собственную деятельность;
- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- управлять конфликтами.

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

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

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-

нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

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

Профессиональные компетенции:

ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.

ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.

ПК 2.4. Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках.

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 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы - 90 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 84 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
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.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 11. 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.	32	
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. Сущность работы специалиста в организациях торговли и сферы услуг. Деловые и профессиональные качества менеджера.		
Тема 1.2. Формирование менеджмента. Модели менеджмента.	Содержание учебного материала	4	2
	Развитие менеджмента как науки управления. Школа научного менеджмента (тейлоризм). 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. Американская модель менеджмента, особенности управления производством, персоналом, кадровая политика.		
	Практическое занятие 1. Изучение и анализ японской и американской моделей менеджмента, отличий российского менеджмента.	2	
Тема 1.3. Система методов управления	Содержание учебного материала	2	2
	Методы управления, классификация. Экономические методы управления , обзор форм экономических методов управления, обзор. Административно-правовые методы менеджмента: понятие, сущность, значение. Социально-психологические методы управления. Основные методы социально-психологического исследования: беседа, интервью, опрос, тестирование, анкетирование, наблюдение		
	Практическое занятие 2. Применение тестирования и анкетирования как метода социально-психологического исследования коллектива. Оценка работы персонала методом наблюдения и рейтинга.	2	3
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	4	2

Понятие организации, жизненный цикл организации	Понятие организации. Организация как система. Ресурсы организации и их характеристика. Классификация организаций. Коммерческие и некоммерческие, формальные и неформальные организации. Жизненный цикл организации, характеристика этапов.		
	Понятие внутренней среды организации. Цели и их значение в управлении организацией. Управление по целям, "Дерево целей". Понятие задачи в менеджменте. Значение организационной структуры. Технология как внутренний фактор развития организации. Человек - основной фактор внутри организации. Понятие видения и миссии организации. Формирование миссии.		
	Понятие «организационная структура управления». Обзор организационных структур управления в организациях торговли и сферы услуг (линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная и др.). Изучение и анализ организационных структур управления. Анализ достоинств и недостатков организационных структур.		
	Практическое занятие 3,4. Формирование навыков создания фирмы, формулировка миссии, установление целей. Выполнение задания «Моя фирма». Работа в команде.	4	3
Тема 1.5. Анализ внешней и внутренней среды организации.	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие внешней среды организации. Среда прямого воздействия; влияние поставщиков, потребителей, конкурентов, законодательства на деятельность торговой организации. Среда косвенного влияния: 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.		
	Анализ внутренней среды организации, значение анализа. Анализ сильных и слабых сторон фирмы. Понятие SWOT- анализа. Методика SWOT- анализа.		
	Практическое занятие 4,5,6. Формирование навыков анализа внешней и внутренней среды организации. Анализ сильных и слабых сторон торговой фирмы. Анализ внешнего окружения фирмы. SWOT- анализ, PEST-анализ, 5 сил Портера. Изучение методики SWOT-анализа. Составление матрицы SWOT-анализа	6	3
Раздел 2.	Цикл менеджмента. Управленческие решения.	26	
Тема 2. 1. Цикл	Содержание учебного материала	6	2
	Понятие цикла менеджмента (управленческий цикл). Общие функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль, их характеристика; связующие процессы.		
	Планирование на предприятии как фактор успеха в конкурентной борьбе. Задачи планирования. Виды планов.		

менеджмента. Функции планирования и организации в менеджменте	Процесс планирования, этапы. Тактическое (текущее) планирование. Понятие стратегического планирования, стратегического плана, стратегии. Блоки стратегий.		
	Функция организации. Понятие и сущность делегирования. Правила делегирования. Понятие полномочий. Сущность термина «ответственность», законы ответственности, зоны ответственности (ответственность руководителя, ответственность исполнителя).		
	Практическое занятие 7. Формирование навыков планирования работы исполнителей и подразделения. Разработка собственного регламента работы на полгода.		
	Практическое занятие 8. Отработка навыков организации работы исполнителей подразделения. Работа в команде. Планирование и организация рабочего дня, недели специалиста.	4	2
	Самостоятельная работа 2. Выполнение индивидуальных домашних заданий (составление «личных» краткосрочных и среднесрочных планов своей жизни (по предложенной схеме).	1	3
Тема 2.2. Мотивация и стимулирование труда.	Содержание учебного материала.	4	2
	Мотивация как функция управления, задачи мотивации. Мотивирование персонала к успешной работе. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Основные ошибки мотивации.		
	Теории мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. МакКлелланда, Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория справедливости Дж.Адамса, теория ожидания В. Врума,		
	Практическое занятие 9. Семинар (дискуссия по поводу материального и нематериального стимулирования, применяемого в разных организациях и странах. Разбор примеров из практики работы студентов.	2	3
	Самостоятельная работа 3 Поиск информации по теме: «Преимущества и недостатки отдельных видов стимулирования», подготовка сообщений	1	3
Тема 2.3. 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 4. Подготовка информации к дискуссии на тему: «Формы контроля посещаемости и успеваемости обучающихся колледжа».	1	3
Тема 2.4. Управленческие решения.	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие управленческого решения (УР), альтернативы и варианта. Проблемы как предпосылки принятия управленческих решений. Правила принятия УР.		
	Этапы процесса принятия решений: диагностика проблемы, формулировка ограничений и критериев принятия решений, определение альтернатив, оценка альтернатив, выбор альтернативы, реализация решений, контроль выполнения решений. Ответственность менеджера.		
	Практическое занятие 10,11. Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений. Отработка навыков принятия решения методом «мозговой атаки». Работа в команде.	4	3

Раздел 3.	Коммуникации. Деловое и управленческое общение.	8	
Тема 3.1. Коммуникации. Деловая информация.	Содержание учебного материала	6	2
	Деловая коммуникация. Компоненты процесса коммуникации (кодирование, передача сообщений, декодирование, обратная связь). Основные принципы делового общения. Преграды в коммуникациях. Виды информации, требования к информации. Значение защиты внутренней информации фирмы.		
Тема 3.2. Деловое общение специалиста	Содержание учебного материала	2	3
	Виды делового общения. Этапы и фазы делового общения. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха.		
	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. Деловое общение по телефону (продажи).		
	Практические занятия 12. Выявление типа собеседника, изучение характеристик разных типов личности. Подготовка и проведение деловой беседы: «Собеседование при приеме на работу». Подготовка и проведение публичного выступления на «совещании». Дискуссия на тему «Причины воровства сотрудников в организации»		
Раздел 4.	Руководство: власть и партнерство.	18	
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».		
	Природа и понятие лидерства. Качества лидера. Модель современного менеджера. Руководящая роль личности в организации.		
	Практическое занятие 13. Формирование навыков организовывать собственную деятельность, быть лидером. Тестирование студентов (диагностика лидерских качеств).		
	Самостоятельная работа. Подготовка эссе на тему: «Пример для подражания - ...».	1	3
Тема 4.2. Основы самоменеджмента. Формирование	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие самоменеджмента. Планирование работы менеджера. Правила планирования личного времени. Приоритеты в выполнении дел. Основные правила и сущность метода «Альпы». 10 “золотых” правил экономии времени. Формула выживаемости В.М. Шепеля.		

имиджа.	Самостоятельная работа 6. Подготовка докладов на темы по самоменеджменту, имиджу, деловому этикету менеджера.	1	3
Тема 4.3. Конфликты, урегулирование конфликтов.	Содержание учебного материала	2	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	4	3
	Практическое занятие 14,15. Определение уровня конфликтности личности и ее стрессоустойчивости. Тестовый опрос на конфликтность. Решение задач.	2	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 дальнозоркости – 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 раздельное 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 видеоувеличитель

-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 УЧЕБНОЙ 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 сохраненные зрительные возможности.

Результаты обучения (освоенные умения, знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;	Оценка результатов выполнения практической работы.
- планировать и организовывать работу подразделения;	Оценка результатов устного и письменного опроса.
- формировать организационные структуры управления;	Оценка результатов решения ситуационных задач.
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	Оценка результатов самостоятельной работы.
- принимать управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Оценка результатов устного и письменного опроса.
- организовывать собственную деятельность;	Оценка результатов решения ситуационных задач.
- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	Оценка выполнения практических заданий.
- управлять конфликтами.	Опрос.
Знания:	
- сущность и характерные черты современного менеджмента;	Оценка результатов решения ситуационных задач.
- внешнюю и внутреннюю среду организации;	Оценка результатов решения ситуационных задач.
- цикл менеджмента;	Опрос.
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Оценка результатов решения ситуационных задач.
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	Оценка результатов решения ситуационных задач.
- систему методов управления;	Опрос.
- стили управления;	Тестирование.
- коммуникации, деловое и управленческое общение;	Оценка выполнения практических заданий.
- особенности менеджмента в области профессиональной	Оценка результатов решения ситуационных задач.

деятельности;	
- формы власти;	Тестирование.
- основы самоменеджмента;	Опрос.
- основы конфликтологии.	Умеет разрешать конфликты. Знает виды конфликта, причины, способы разрешения.
Общие компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрирует на практических занятиях умение принимать правильные обоснованные решения, дает характеристики основным методам принятия решений.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, исполнительности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Демонстрирует полноту знаний о служебно-профессиональном продвижении, мотивировании персонала.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Демонстрация интереса к будущей профессии на практических занятиях, участие в конкурсах. На практических занятиях демонстрирует умения в поиске профессиональной информации, умеет правильно анализировать и использовать полученную информацию.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет организовывать групповую работу; умеет правильно выбрать стиль руководства работой исполнителей.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, ответственности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Участвует в различных акциях и мероприятиях, в т. ч. патриотической направленности

применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрирует стремление к сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, ответственно относится к природе, воспитывает в себе бережливость. Участвует в различных акциях и мероприятиях по защите окружающей среды.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Демонстрация интереса к здоровому образу жизни.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрирует полноту знаний законодательных требований и нормативных документов в области управления продажами.
Профессиональные компетенции:	
ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Умеет грамотно вести деловую беседу, проводить собеседование.
ПК. 1.6. Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет правильно выбрать стиль поведения и общения в группе.
ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.	Демонстрирует умение работать с документами.
ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.	Демонстрирует умение работать с документами, внешней информацией.
ПК 2.4. Устанавливать	Демонстрирует умение работать с

конкурентные преимущества товара
на внутреннем и внешних рынках.

исполнителями в команде.