

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято
Учебно-методической комиссией
факультета среднего
профессионального образования
Протокол № 8 от «20» мая 2022 г.



Утверждаю
Декан факультета среднего
профессионального образования
Гаврилова О.С.
«02» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Менеджмент (по отраслям)

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
базовый уровень подготовки

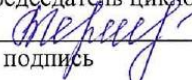
Профиль получаемого профессионального образования:
Социально-экономический

Квалификация выпускника
Менеджер по продажам

Форма обучения
очная

г. Ставрополь, 2022 г.

Рассмотрена и одобрена
на заседании цикловой комиссии
социально-экономических дисциплин и
профессиональных модулей

Протокол № 6 от «19» мая 2022 г.
председатель цикловой комиссии
 Германова В.С.
подпись ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент (по отраслям) разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчик:
Коршикова М.В. кандидат экономических наук,
преподаватель учебно-методического отдела
факультета среднего профессионального образования



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	8
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	10
7	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	11
8	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
9	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).	14
10	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина ОП. 03 Менеджмент (по отраслям) является дисциплиной обязательной части профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП. 03 Менеджмент (по отраслям) обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям):

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 06.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области управления. Формирование у студентов системного представления об управлении на предприятиях, ориентированных на возможно более полное удовлетворение быстро меняющихся и все более разнообразных потребностей конкретных групп покупателей посредством рынка и получение на этой основе устойчивой прибыли и конкурентных преимуществ.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и зна-

ния

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 10 ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг 	<ul style="list-style-type: none"> – основные положения экономической теории; – принципы рыночной экономики; – современное состояние и перспективы развития отрасли; – формы оплаты труда; – стили управления, виды коммуникации; – принципы делового общения в коллективе; – управленческий цикл; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом.

1.2.1. Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во	ЛР 7

всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины ОП. 03 Менеджмент (по отраслям) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	96
Самостоятельная работа	32
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	
Лекции, уроки	16
практические занятия	48
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	3

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 03 Менеджмент (по отраслям)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Развитие управленческой мысли	Содержание учебного материала Основные этапы становления современных подходов к управлению. Школа научного управления. Административная школа. Школа «человеческих отношений». Школа науки управления	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7, ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР9, ЛР12
	Тематика практических занятий	3	
	Практическое занятие № 1. Разбор ситуаций (кейс-задачи)		
	Самостоятельная работа	3	
	Подготовка реферата на тему «Эволюция менеджмента»		
Тема 2. Методы менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7, ЛР3, ЛР4, ЛР8, ЛР10, ЛР11
	Понятие методов менеджмента. Административные методы менеджмента. Экономические методы управления. Социально-психологические методы менеджмента		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическое занятие № 2. Разбор ситуаций (кейс-задачи)		
	Самостоятельная работа	3	
Подготовка презентации по созданию эффективной системы управления			
Тема 3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Тема 3. Функции менеджмента Сущность и объективные предпосылки развития функций управления Классификация функций управления Содержание функций управления		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Разбор ситуаций (кейс-задачи)		
	Самостоятельная работа	3	
Подготовка реферата на тему «Функции управления»			
Тема 4. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7, ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР9, ЛР12
	Стратегия менеджмента Разработка стратегии менеджмента Тактика менеджмента Связь стратегии и тактики менеджмента		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическое занятие № 4. Ситуационные задачи на тему «Стратегия и тактика менеджмента»		

	Самостоятельная работа	3	
	Подготовка реферата на тему: «Современные проблемы в управлении»		
Тема 5. Коммуникации в процессе управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7, ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР9, ЛР12
	Сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса. Виды и модели коммуникаций. Барьеры в межличностных коммуникациях и пути их преодоления.		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5. Решение ситуационных задач на тему «Особенности российского менеджмента»		
	Самостоятельная работа	3	
	Подготовка эссе на тему «Какая модель управления является подходящей для российского менеджмента»		
Тема 6. Функции и методы менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Функции менеджмента. Сущность управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Характеристика функций цикла. Функции управления: общие, частные и специальные. Методы управления		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическое занятие № 6. Разбор и решение практических ситуаций, связанных применением различных функций в управлении: - Мотивация персонала. - Делегирование полномочий. - Принятие управленческих решений. - Контроль.		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка презентации на тему «Методы управления»		
Тема 7. Лидерство и руководство	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7, ЛР7, ЛР8, ЛР9, ЛР10, ЛР12
	Общее понятие о лидерстве. Лидерство как процесс и лидерство как свойство. Отличия руководителя от лидера. Стили руководства. Одномерные стили управления. «Управленческая решетка». Модели командообразования. Юнгианская типология личности. Типология командных ролей Белбина.		
	Тематика практических занятий	6	

	Практическое занятие № 7. Прохождение психологического тестирования на определение лидерских качеств. Кейс-задача на определение основы власти и соответствующего ей источника власти		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка эссе на тему «Лидерами рождаются или становятся?»		
Тема 8. Менеджмент персонала	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 10, ПК 1.7, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Цели и функции управления персоналом. Этапы и принципы управления человеческими ресурсами. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Количественная и качественная потребность в персонале. Методы расчета. Методы поиска персонала. Источники найма персонала. Способы оценки персонала и прием на работу. Повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка персонала.		
	Тематика практических занятий	6	
	Практическое занятие № 8. Практическая задача на составление карьерограммы менеджера. Ситуация «Составление объявления о текущей вакансии».		
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка реферата на тему «Управление человеческими ресурсами»		
Всего:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет менеджмента (аудитория 305) (70,7 кв.м)

Оснащение: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся 51 посадочное место, монитор TFTSamsung, проектор Acer, системный блок, экран ProjectaMattWhite, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет (площадь – 177 кв.м), главный учебный корпус (10219.0 кв.м.). Адрес: 355017 Ставропольский край, г Ставрополь, пер Зоотехнический, в квартале 112.

Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 25 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основная литература

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433680>
2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/575D3334-E858-46E8-A19C-8D347F3D6036/menedzhment>

3.2.2. Дополнительные источники

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ED1BD28F-E39E-4B64-974D-C0C604440861

2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427042>

3. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание).

Список литературы верен

Директор НБ _____ М.В. Обновленская

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.biblioclub.ru/book/45337/>. — Эффективное делопроизводство [Электронный ресурс] / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. - Москва [и др.]: Питер, 2008. - 224 с.: ил. - (Современный офис-менеджмент)

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета (www.stgau.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме устного опроса, выполнения тестовых заданий, решения ситуационных задач, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>– <i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения экономической теории; – принципы рыночной экономики; – современное состояние и перспективы развития отрасли; – формы оплаты труда; – стили управления, виды коммуникации; – принципы делового общения в коллективе; – управленческий цикл; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом. 	<p>Полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ .</p>	<p>Тестовый контроль. Устный опрос. Кейс-ситуации.</p>
<p>– <i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг 	<p>Выполнение практических работ в соответствии с заданием.</p>	<p>Тестовый контроль. Устный опрос. Кейс-ситуации.</p>

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине ОП. 03 Менеджмент (по отраслям) размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу учебной дисциплины ОП. 03 Менеджмент (по отраслям).

2. Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП. 03 Менеджмент (по отраслям)
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине ОП. 03 Менеджмент (по отраслям).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.3 РПУД)	дополнительная (из п.3 РПУД)	интернет-ресурсы (из п.3 РПУД)
1.	Тема 1. Развитие управленческой мысли	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8
2	Тема 2. Методы менеджмента	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8
3.	Тема 3. Функции менеджмента	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8
4.	Тема 4. Стратегия и тактика менеджмента	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8
5.	Тема 5. Коммуникации в процессе управления	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8
6.	Тема 6. Функции и методы менеджмента	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8
7.	Тема 7. Лидерство и руководство	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8
8.	Тема 8. Менеджмент персонала	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,7,8

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

7.1. Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Сущность и содержание управления.
2. Субъекты и объекты управления в социально-экономической системе общества
3. Ключевые категории концепции управления.
4. Сущность управленческой деятельности.
5. Определение и сущность менеджмента
6. Типы организаций.
7. Основные подходы в теории управления.
8. Принципы управления.
9. Развитие управленческой мысли в России
10. Особенности российского менеджмента.
11. Сравнительные особенности моделей менеджмента. Американская и японская модели менеджмента.
12. Управленческие роли по определению Минцберга.
13. Сущность и классификация функций управления.
14. Экономические методы менеджмента.
15. Административные (организационно-распорядительные) методы менеджмента
16. Социально-психологические методы менеджмента
17. Функция контроля. Технология контроля. Требования – критерии контроля.
18. Организация как объект управления.
19. Методики анализа внешней и внутренней среды предприятия.
20. Факторы внешней среды предприятия.
21. Факторы внутренней среды предприятия.

22. Мотивация деятельности человека.
23. Содержательные теории мотивации.
24. Процессуальные теории мотивации.
25. Планирование и организация как функции управления.
26. Управленческие решения: понятие, классификация.
27. Процесс принятия управленческих решений.
28. Модели и методы принятия управленческих решений.
29. Сущность стратегического управления. Преимущества и недостатки.
30. Процесс стратегического планирования. Этапы процесса.
31. Коммуникации в управлении. Типы организационных коммуникаций.
32. Коммуникационные стили в управлении. Невербальная коммуникация.
33. Коммуникативный процесс в управлении. Виды сетей коммуникаций.
34. Типы «барьеров» коммуникаций в управлении и общие правила построения эффективных коммуникаций.
35. Информационные технологии в деятельности менеджера.
36. Сущность власти. Источники власти в организации.
37. Лидерство. Типы отношений лидерства.
38. Традиционные концепции лидерства.
39. Концепции ситуационного лидерства.
40. Сущность управленческого контроля, его виды.
41. Этапы процесса контроля. Внешний и внутренний контроль.
42. Природа и причины конфликтов.
43. Типы конфликтов.
44. Методы управления конфликтом. Стили разрешения межличностных конфликтов.
45. Управление персоналом, функции и категории работников.
46. Движение персонала в организации.
47. Социальная ответственность, основные подходы.
48. Сущность этика управления.
49. Сущность организационной культуры. Функции.
50. Классификация организационной культуры.
51. Оперативное управление организаций.
52. Стили руководства.
53. Авторитарный и демократический стили руководства, их различия.
54. Основные типы структур управления.
55. Линейная, функциональная, линейно-функциональная структура управления, их достоинства и недостатки.
56. Матричная и дивизиональная структура управления. Их достоинства и недостатки.
57. Понятие, виды и этапы деловой карьерой.
58. Система критериев и показателей оценки персонала организации.
59. Особенности управленческой деятельности, ее элементы.
60. Основные школы науки управления.
61. Менеджер и его роль в организации.
62. Делегирование полномочий, понятия, виды полномочий.
63. Линейные, аппаратные, рекомендательные, параллельные и функциональные полномочия, их сущность.
64. Эффективность управления.
65. Процесс управления трудовыми ресурсами.
66. Оценка свойств и качеств личности менеджера организации.
67. Управление деловой карьерой

Критерии оценки.

«Отлично»: оценка может быть выставлена, если есть прямая и исчерпывающий от-

вет по теме, обнаружено отличное знание и глубокое понимание учебного материала, а также умение пользоваться полученными знаниями при решении практических заданий. Студент способен организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, логически последовательно и аргументировано излагает свои мысли.

«Хорошо»: ответ полный и правильный на основании изученной теории; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

«Удовлетворительно»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный ответ.

«Неудовлетворительно»: при ответе обнаружено непонимание обучающимися основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые студент не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Специфика изучения учебной дисциплины ОП. 03 Менеджмент (по отраслям) обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на освоение учебной дисциплины рабочим учебным планом.

Процесс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, лабораторные работы, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение учебной дисциплины - на самостоятельную работу студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем учебной дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения учебной дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных, практических занятий, лабораторных работ в полном объеме по разделам учебной дисциплины;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовиться к тестированию, решению ситуационных задач;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за учебной дисциплиной во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных, практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, распоряжение по факультету, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины. По окончании изучения дисциплины сдается экзамен.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса по учебной дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 23.11.2018), Антивирус Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (№ заказа/лицензии: 1B08-000451-575278DA от 17.12.2019), Adobe Creative Cloud VIP (Adobe Creative Suite, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Muse, Adobe Dreamweaver, Adobe Bridge, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro) (E6D07F9B807E0FF7F95A от 23.11.2018), ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Код позиции:AF14-2S4W01-102/AD Идентификационный номер пользователя: 41255 от 23.11.2018 г.), Adobe Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007), Adobe Acrobat 8.0 Pro (Certificate ID:CE0712390 от 07.12. 2007), Adobe Illustrator CS3 (Certificate ID:CE0712390 от 07.12. 2007), WinRAR (архиватор) (Электронный ключ. Владелец копии: Stavropol State Agrarian University –EDU 900 PC usage license от 20.11.2007), КонсультантПлюс-СК сетевая версия (правовая база) (Договор № 370/19 от 09.06.2019).

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт»:

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий Кабинет менеджмента (аудитория 305) (70,7 кв.м) Учебный корпус 355017, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Ленина, 310	Оснащение: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся на 51 посадочное место, монитор TFTSamsung, проектор Acer, системный блок, экран ProjectaMattWhite, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения практических занятий (аудитория 305) (70,7 кв.м) Учебный корпус 355017, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Ленина, 310	Оснащение: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся на 51 посадочное место, монитор TFTSamsung, проектор Acer, системный блок, экран ProjectaMattWhite, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Учебная аудитория для проведения практических занятий (аудитория 305) (70,7 кв.м) Учебный корпус 355017, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Ленина, 310	Оснащение: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся на 51 посадочное место, монитор TFTSamsung, проектор Acer, системный блок, экран ProjectaMattWhite, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.