**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Департамент образования и науки Приморского края**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Приморский индустриальный колледж»**

Утверждаю

Зам. директора по УПР

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Е.Н. Золотарева

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**По дисциплине *Менеджмент по отраслям***

**Для специальности *38.02.04 Коммерция (по отраслям)***

**Профиль *Социально-экономический***

Рабочая программа утверждена

на заседании методического объединения

общепрофессиональных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2014

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова И.Н.

Программа составлена

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Преподаватель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Арсеньев

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Организация-разработчик: КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

Разработчик:

Рекомендована:

методическим объединением Общеобразовательных дисциплин, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc387317909)

[2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc387317910)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15](#_Toc387317911)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16](#_Toc387317912)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 КОММЕРЦИЯ (по отраслям)** (базовая подготовка).

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки специалистов.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл

**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 приёмы 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; -функцию 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.

**1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **202** часов, в том числе

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **138** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **64** 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)** | ***202*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **138** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 64 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **64** |
| *Итоговая аттестация в форме экзамена* | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и Тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития** |  | | **22** |  |
| **Тема 1.1.**  Менеджмент как  составная часть управления | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Основные понятия: менеджмент, организация. Предмет, цели и задачи дисциплины. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов. Связь менеджмента с другими дисциплинами.  Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Менеджмент, как составная часть управления. Основные виды менеджмента: стратегический, инновационный, финансовый, управление персоналом. |  | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1 Разработка должностной инструкции менеджера | |  |  |
| **Тема 1.2.** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| Школы управления | 1 | Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школа научного управления. Развитие менеджмента в трудах Ф.Тейлора, Г.Форда, Г.Эмерсона. Административная школа менеджмента. Сущность и принципы «теории администрации». Вклад А.Файоля в развитие классической школы менеджмента. «Неоклассическая» школа управления. Вклад Э.Мейо в развитие менеджмента. Характерные черты разных школ. |  | 3 |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1Разделение труда в управлении организациями | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1Подготовка доклада на тему: «Современная система взглядов на менеджмент» | |  |  |
| **Тема 1.3.**  Современные подходы в менеджменте | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их характеристика, особенности. Характерные черты современного менеджмента, его сущность. |  | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.4.**  Национальные особенности менеджмента | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Зарубежный опыт менеджмента. Национальные особенности менеджмента (японский, американский и др.). Сравнительная характеристика американской и японской модели менеджмента. Опыт менеджмента в ФРГ. |  | 3 |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1 Основы управления предприятием | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1Подготовка доклада на тему: «Модели национального менеджмента» | |  |  |
| **Тема 1.5.**  Развитие менеджмента в России | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Развитие управленческих идей в России. Особенности управления экономикой России. Использование мирового опыта менеджмента в условиях России. Специфика менеджмента в России. |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1 Анализ возможностей применения японского опыта управления в российских условиях | |  |  |
| **Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации** |  | | **16** |  |
| **Тема 2.1.** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| Субъекты и объекты управления | 1 | Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь.  Объект управления - организация: понятие, признаки. Уровни управления в организации. |  | 2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1Подготовка доклада на тему: «Формальные и неформальные организации» | |  |  |
| **Тема 2.2.**  Общая характеристика организаций | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 |
| 1 | Понятие организации, основные формы структуры организации. Признаки организации. Виды организации. |  |
| **Тема 2.3.**  Внешняя среда организации | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Среда организации. Внешняя среда и её элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределённость внешней среды. |  | 2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1.Подготовка сообщения на тему: «Подвижность внешней среды» | |  |  |
| **Тема 2.4.**  Внутренняя среда предприятий | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Внутренняя среда, её основные внутренние переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика.  Принципы управления: общие и частные, понятие и характеристика. |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1 Составляющие успеха организации | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| 1Подготовка сообщения на тему: «Саморазвитие личности как фактор делового успеха» | |  |  |
| **Раздел 3. Функции менеджмента** |  | | **44** |  |
| **Тема 3.1.** |  | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Функции и цикл менеджмента | 1 | Цикл менеджмента: понятие, содержание. Функции управления: понятие, классификация. Общие функции: планирование, организация, мотивация, контроль; специальные: производственные, заготовительные, торговые; частные: маркетинга, инноваций. Характеристика общих функций цикла. |  | 3 |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1 Анализ применения функций управления на предприятии | |  |  |
| **Тема 3.2.**  Функция планирования |  | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 | Функция планирования. Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования.  Стратегическое планирование: понятие, назначение. Этапы стратегического планирования: определение миссии и целей, анализ внешней и внутренней среды (сильных и слабых сторон организации, стратегических альтернатив) выбор, реализация, оценка стратегии. Бизнес-план: понятие, назначение, основные разделы. |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | 4 |  |
|  | 1 Решение ситуационных задач: планирование работ на предприятии | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1 Подготовка презентации на тему: «Этапы процесса стратегического планирования» | |  |  |
| **Тема 3.3.**  Функция органи**з**ации |  | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 | Функция организации. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Типы структур управления (линейная, функциональная, комбинированная, управление по проекту, матричная), их преимущества и недостатки. Разделения управленческого труда: сущность, содержание. Основные виды разделения управленческого труда: функциональное, структурное, технологическое, профессиональное, квалификационное. Сущность делегирования. Содержание и виды организационных полномочий (линейные и аппаратные) и ответственности (исполнительская и управленческая). Пределы полномочий. |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | **8** |  |
|  | 1 Формирование организационной структуры управления | | 2 |  |
|  | 2Анализ типа личности менеджера в управлении карьерой | | 2 |  |
|  | 3Решение ситуационных задач: организация работы подразделения | | 4 |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |  |
|  | 1 Составление организационной структуры управления базового РТП | | 2 |  |
|  | 2Подготовка презентации на тему: «Структуры управления» | | 2 |  |
| **Тема 3.4.**  Функция мотивации | 1 | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Функция мотивации. Сущность понятий: мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности (первичные и вторичные), стимулы (принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение), вознаграждение (внутреннее и внешнее). |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | 4 |  |
|  | 1 Решение ситуационных задач: мотивация работников предприятия | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1 Подготовка доклада на тему: «Критерии правильного делегирования полномочий» | |  |  |
| **Тема 3.5.**  Содержательные теории мотивации |  | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 | Теории мотивации: содержательные (А.Маслоу, Мак Клеланда, Ф.Герцберга) и процессуальные (теория ожидания В.Врума и теория справедливости Адамса). Использование содержательных и процессуальных теорий в менеджменте. |  | 2 |
| **Тема 3.6.**  Функция контроля | 1 | **Содержание учебного материала** | 2 | 3 |
|  | Функция контроля. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля. |  |  |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1 Решение ситуационных задач: выбор вида контроля на предприятии | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |  |
| 1 Подготовка письменного сообщения о проведении предварительного, текущего и заключительного контроля на предприятии | | 2 |  |
| 2Подготовка доклада на тему: «Поведенческие аспекты контроля» | | 2 |  |
| **Раздел 4. Система методов управления** |  | | **16** |  |
| **Тема 4.1.** |  | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Методы управления | 1 | Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Механизм управления организацией. Методы управления как регуляторы отношений управления. Арсенал средств воздействия для управления. |  | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 4.2.** |  | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Группы методов управления | 1 | Экономические методы управления: планирование, государственное регулирование, материальное стимулирование, их сущность, назначение, область применения. Особенности использования экономических методов управления на микро-и макроуровне.Организационно-распорядительные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие; их сущность и назначение.  Социально-психологические методы управления (методы социального воздействия, психологические): понятие, назначение, особенности их применения. Основные методы социальной психологии, используемые в управлении (опрос, интервью, беседа, анкетирование, тестирование). |  | 3 |
|  | **Практические занятия** | | **6** |  |
| 1 Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия | | 4 |
| 2 Определение направленности личности | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **6** |
| 1 Подготовка реферата на тему: «Методы управления как регуляторы отношений управления» | | 2 |
| 2Подготовка доклада на тему: «Арсенал средств воздействия для управления» | | 2 |
| 3 Составление блок-схемы на тему: «Характеристика труда» | | 2 |
| **Раздел 5. Принятие решений** |  | | **14** |  |
| **Тема 5.1.**  Управленческие решения | **Содержание учебного материала** | | 2 | 3 |
| 1 | Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия управленческих решений. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| 1Подготовка презентации на тему: «Процесс принятия решения» | |
| **Тема 5.2.**  Реализация решений | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 |
| 1 | Этапы принятия управленческих решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и т.д, их характеристика, особенности применения. |
| **Практические занятия** | | **4** |  |
| 1 Подготовка управленческих решений на предприятиях торговли | | 2 |
| 2Принятие управленческих решений на предприятиях торговли | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |
| 1 Подготовка сообщения на тему: «Принципы принятия решений» | | 2 |
| 2Подготовка доклада на тему: «Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем» | | 2 |
| **Раздел 6. Коммуникации в организации** |  | | **20** |  |
| **Тема 6.1**  Понятие коммуникаций | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | 1 Коммуникации: понятие, виды (вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные), роль в организации. Базовые элементы коммуникаций (отправитель, сообщение, канал, получатель). Коммуникационный обмен и его этапы. |  | 2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1 Подготовка доклада на тему: «Коммуникации как связующие процесса управления» | |  |  |
| **Тема 6.2.**  Информационное обеспечение | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Сбор информации, кодирование информации, поиск канала, передача информации, декодирование информации получателем. Коммуникационные сети и их разновидности («змея», «звезда», «шпора», «тент», «круг», «колесо»). |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | 4 |  |
|  | 1 Определение качества менеджера в коммуникационных процессах | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **6** |  |
|  | 1Подготовка доклада на тему: «Анализ информационных потребностей и коммуникативных сетей предприятия» | | 2 |  |
|  | 2Подготовка доклада на тему: «Информационно-техническое обеспечение управления» | | 4 |  |
| **Тема 6.3.**  Преграды в коммуникации | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 |
| 1 | Помехи в развитии коммуникаций (искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворённая структура организации). Преодоление преград в коммуникации. Трансакционный анализ. |  |  |
| **Тема 6.4.** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| Взаимоотношения в коллективе | 1 | Формальные и неформальные отношения в коллективе. Основные стадии развития группы. Типы межличностной совместимости. Социально-психологические группы. |  | 3 |
| **Раздел 7. Управление конфликтами и стрессами** |  | | **24** |  |
| **Тема 7.1.**  Управление конфликтами | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Виды и причины возникновения конфликтов: внутриличностных, межличностных, между личностью и группой, межгрупповых. |  | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 7.2.**  Функции конфликтов | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Правила поведения в конфликте. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Последствия конфликтов. |  | 3 |
|  | **Практические занятия** | | 4 |  |
|  | 1 Анализ проблемных ситуаций при возникновении конфликта | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |  |
|  | 1 Подготовка сообщения на тему: «Конфликты и пути их преодоления» | | 2 |  |
|  | 2Подготовка доклада на тему: «Типология конфликтных личностей» | | 2 |  |
| **Тема 7.3.**  Управление стрессами | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Стресс - понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса. |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1 Решение ситуационных задач по выходу из стрессовых ситуаций | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **8** |  |
|  | 1 Подготовка сообщения на тему: **«** Стресс и приемы эмоционального равновесия» | | 2 |  |
|  | 2 Подготовка доклада на тему: «Типы стрессоустойчивых людей» | | 2 |  |
|  | 3 Подготовка доклада на тему: «Синдром профессионального выгорания как следствие стресса» | | 2 |  |
|  | 4 Подготовка сообщения на тему: «Психодиагностика стресса» | | 2 |  |
| **Раздел 8. Руководство: власть и партнёрство** |  | | **14** |  |
| **Тема 8.1.** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| Понятие и виды власти | 1 | Виды власти и влияние; баланс власти; методы влияния; источники власти; лидерские  качества; стили управления. Применение различных стилей управления. |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | **6** |  |
|  | 1 Решение ситуационных задач на определение стиля управления. Построение «решётки менеджмента» | | 4 |  |
|  | 2 Эффективное руководство предприятием | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1 Подготовка сообщения на тему: «Компоненты руководства» | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 8.2.**  Неформальные группы и управление ими | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 |
| 1 | Понятие группы в социально-психологическом аспекте. Основные типы формальных групп организации. Характерные черты неформальных организаций. Сложные задачи при работе менеджера - мотивация перемен. |  |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1 Анализ проблемных ситуаций в коллективе при появлении неформальных групп | |  |  |
| **Раздел 9. Самоменеджмент** |  | | **16** |  |
| **Тема 9.1.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 |
| Менеджер, его роль в организации | 1 | Менеджер: понятие, его место в организации, роль и сущность деятельности. Основные формы и специфические особенности управленческого труда (эвристический, административный, операторный). Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера (профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость), квалификационные требования к менеджеру. Авторитет менеджера. |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1 Описание поведения человека, который в определённых ситуациях проявляет лидерские качества | |  |  |
| **Тема 9.2.**  Оценка менеджера | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 |
| 1 | Имидж руководителя. Индивидуально-психологические особенности личности руководителя (темперамент, характер, способности). .Аттестация кадров управления |  |  |
|  | **Практические занятия** | | **4** |  |
|  | 1 Оценка и анализ личных качеств менеджера | | 2 |  |
|  | 2 Проведение тестирования по выявлению индивидуальных лидерских качеств | | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |  |
|  | 1 Подготовка сообщения на тему: «Подготовка и повышение квалификации менеджера» | | 2 |  |
|  | 2 Подготовка доклада на тему: «Поведенческая модель менеджера» | | 2 |  |
| **Тема 9.3.**  Типы и виды менеджмента | **Содержание учебного материала** | | 2 | 3 |
| 1 | Основные типы менеджмента: организационный, стратегический, текущее управление. Управление производством, финансами; менеджмент персонала. Логистика. |  |
| **Раздел 10. Деловое и управленческое общение** |  | | **21** |  |
| **Тема 10.1.** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| Культура управления | 1 | Деловое и управленческое общение: понятия, назначение. Роль общения для современного менеджера. Формы общения: опосредованное, непосредованное. Искусство строить отношения с партнёрами. Организация общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров, планирование, факторы повышения эффективности, фазы. |  | 2 |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1 Переговоры как часть работы менеджера | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1 Подготовка доклада на тему: «Элементы организационной культуры управления» | |  |  |
| **Тема 10.2.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 |
| Психология закономерности делового общения | 1 | Субъекты общения. Особенности делового общения. Основные закономерности, определяющие процессы межличностных взаимоотношений. Причины недопонимания. |  |  |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1.Составляющие факторы делового общения | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
|  | 1 Подготовка сообщения на тему: «Коммуникативные барьеры» | |  |  |
| **Тема 10.3.** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| Деловой этикет | 1 | Психология и этика делового общения. Деловой этикет. Техника телефонных переговоров. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение . |  | 3 |
|  | **Практические занятия** | | 2 |  |
|  | 1 Решение ситуационных задач по применению средств и приёмов делового общения | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 3 |  |
|  | 1 Подготовка сообщения на тему: «Поведенческая модель менеджера» | |  |  |
| **Тема 10.4.**  Эффективное поведение на рынке труда. Собеседование с работодателем | **Содержание учебного материала** | | 2 | 3 |
| 1 | Закономерности процесса общения. Установление контакта с работодателем. Личность и самооценка. Коммуникативные компетентности. Письма работодателю |  |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Имеется кабинет менеджмента и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

плакаты, схемы, таблицы, учебники, практикумы, пособия, методические разработки, инструкционные карты.

Технические средства обучения:

мультимедиапроектор;

персональный компьютер;

сканер;

принтер.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Е.Л.Драчёва «Менеджмент». - М.: «Мастерство», 2007.

2.Б.З.Зельдович «Менеджмент». - «Экзамен», 2007.

3. А.В.Пошатаев «Управление с/х предприятием», - М.: 2007.

4.А.Д.Косьмин «Менеджмент». - М: «Академия», 2011.

**Дополнительные источники:**

1.Г.Б.Казначевская «Менеджмент» - Ростов н\Д.: «Феникс», 2008.

2.Е.Л.Драчёва «Менеджмент» практикум - М.: «Академия», 2010.

3. А.А.Попова «Менеджмент» практикум - Ростов р\Д.: «Феникс», 2008.

4.А.Д.Косьмин «Менеджмент» практикум - М.: «Академия», 2011.

**Интернет- ресурсы:**

1.СПС «Консультант Плюс» [(http: //www.consultant .ru](http://www.consultant.ru/))

2. СПС «Гарант» [(http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

3.Все для студента [электронный ресурс] -[http://www.twirpx.com/iiles/financial/economics/lectures/](http://www.twirpx.com/files/financial/economics/lectures/)

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:**  -применять методы, средства и приёмы менеджмента; | -оценка выполнения практического задания; |
| -планировать и организовывать работу подразделения; | -оценка выполнения практического задания; |
| -формировать организационные структуры управления; | -оценка выполнения практического задания; |
| - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности | -оценка выполнения практического задания; |
| **Знания:**  -характерные черты современного менеджмента | -оценка выполнения самостоятельной работы;  -оценка выполнения индивидуальных заданий; |
| -внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; | -интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе урока;  -оценка выполнения самостоятельной работы; |
| - методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента; | -оценка участия в деловых играх;  -ответы на контрольные вопросы; |
| - систему методов управления; стили управления; | -оценка выполнения тестовых заданий;  -оценка решения ситуационных задач;  -оценка выполнения самостоятельной работы. |