

**Приложение 2.23**  
К ООП по специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
*код и наименование специальности*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.08 Менеджмент**  
*Индекс и наименование учебной дисциплины*

2021

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 5 ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», углубленная подготовка, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь**

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- \_ анализировать организационные структуры управления;
- \_ проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- \_ применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения;
- \_ принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- \_ учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

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

- \_ сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- \_ методы планирования и организации работы подразделения;
- \_ принципы построения организационной структуры управления;
- \_ основы формирования мотивационной политики организации;
- \_ особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- \_ внешнюю и внутреннюю среду организации;
- \_ цикл менеджмента;
- \_ процесс принятия и реализации управленческих решений;
- \_ функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- \_ систему методов управления;
- \_ методику принятия решений;
- \_ стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

### **В результате освоения дисциплины развиваются следующие 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 Планирование и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Всего учебной нагрузки обучающегося **124** часа, в том числе:

всего аудиторных занятий **116** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **8** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего учебной нагрузки обучающегося</b>	<b>124</b>
<b>всего аудиторных занятий</b>	<b>116</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций				
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты менеджмента.</b>		<b>14</b>	1					
<b>Тема 1.1.</b> Понятие современного менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Понятие современного менеджмента</b> 1.Основные понятия: менеджмент, управление, система управления.	2 2	1,3	ОК6				
<b>Тема 1.2.</b> Виды современного менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Виды современного менеджмента</b> 1.Основные категории менеджмента и его виды.	2 2						
<b>Тема 1.3</b> Современный менеджер.	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Современный менеджер.</b> 1.Понятие – менеджер. Уровни управления. Качества менеджера <b>Практическое занятие №1</b> Ситуация для анализа: Меняющиеся трудовые ресурсы	4 2 2						
<b>Тема 1.4</b> История развития менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> 1. <b>Этапы развития менеджмента.</b> Научные школы управления 3. <b>Менеджмент других стран, особенности национального менеджмента.</b> <b>Практическое занятие №2:</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента.	6 2 2 2						
<b>Раздел 2 Структура организации.</b>		<b>16</b>			2			
<b>Тема 2.1</b> Организация – коммерческая фирма. Правовые основы, как залог борьбы с коррупцией.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. <b>Понятие организации. Общие характеристики организации. Правовые основы, как залог борьбы с коррупцией.</b>	2 2						
<b>Тема 2.2</b> Внешняя среда организации	<b>Содержание учебного материала</b> 1. <b>Внешняя среда организации</b>	2 2						
<b>Тема 2.3</b> Внутренняя среда организации.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. <b>Внутренняя среда организации.</b> Миссия организации. <b>Практическое занятие №3</b> Ситуация для анализа: Изменение скучной по содержанию работы <b>Практическое занятие №4</b> Ситуация для анализа: Окружение организации на рынке.	6 2 2 2						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
<b>Тема 2.4</b> Формальные и неформальные организации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	<b>Формальные и неформальные организации</b> 1. Понятие о формальных и неформальных организациях внутри фирмы. 2. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.	2		
<b>Тема 2.5</b> Организационные структуры управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	<b>1. Организационные структуры управления</b>	2		
	<b>3. Практическое занятие №5</b> Анализ организационных структур.	2		
<b>Раздел 3. Цикл менеджмента</b>	.	<b>26</b>	2,3	ОК3 ОК2 ПК2.3
<b>Тема 3.1.</b> Планирование в организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	1. Цикл менеджмента Планирование в организации.	2		
	<b>2. Стратегический менеджмент.</b> Процесс стратегического планирования	2		
	<b>Практическое занятие №6.7</b> 1. Стратегическое планирование. (SWOT-анализ). 2. Решение ситуационных задач по планированию.	4		
<b>Тема 3.2.</b> Организация как функция управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	<b>1. Организация - функция управления.</b>	2		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Ситуация для анализа: Управление производством	2		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Ситуация для анализа: Организация фирмы «Экспресс»	2		
<b>Тема 3.3.</b> Мотивация - функция управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	1. Понятие - мотивация. Теории мотивации.	2		
	<b>Практические занятия № 10,11</b> 1. Мотивация деятельности 2. Анализ распределения полномочий на примере конкретной организации.	4		
<b>Тема 3.4.</b> Контроль и координация, как функция управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2	
	<b>1. Сущность и значение контроля.</b>	2		
	<b>Практические занятия № 12,13:</b> 1. Составление плана проведения контроля. 2. Решение ситуационных задач по проведению контроля в организации. Семинар	4		
<b>Раздел 4. Система методов управления.</b>		<b>6</b>	2	ОК4,03
<b>Тема 4.1.</b> Методы управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	1. Методы управления: сущность, значение и классификация	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
	5.Самоменеджмент.	2		
	<b>Практическое занятие №14:</b> Решение ситуационных задач по выбору метода управления.	2		
<b>Раздел 5. Управленческие решения</b>		<b>12</b>	2,3	ОК2 ПК2.4
<b>Тема 5.1.</b> Понятие управленческих решений.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	1.Управленческие решения: понятие, сущность, классификация.	2		
	2.Организация и контроль исполнения управленческих решений.	2		
<b>Тема 5.2</b> Методы принятия управленческих решений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	1. Методы принятия решений	2		
	<b>Практическое занятия № 15,16:</b>	4		
	1.Принятие управленческих решений			
	2.Решение ситуационных задач: Три спорных решения.			
	<b>Самостоятельная работа 1:</b> подготовиться к практической работе. Составить матрицу по принятию управленческих решений.	2		
<b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение.</b>		<b>42</b>	2,3	ОК5 ОК09,06 ОК4.
<b>Тема 6.1.</b> Коммуникации в организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>		
	1.Процесс коммуникации, как средство передачи информации	2		
	2 Эффективность управления.	2		
	3. Вербальное и невербальное общение. Активное слушание.	2		
	4.Трансакции. Виды трансакций	2		
	<b>Практическое занятие №17</b> Ситуация для анализа:. Межличностные и организационные коммуникации	2		
	<b>Практическое занятие №18</b> Ситуация для анализа: управление коммуникациями в корпорации	2		
	<b>Практическое занятие №:19:</b> Определение трансакций..	2		
	<b>Самостоятельная работа 2:</b> подготовиться к практической работе. Работать с интернет - ресурсами. Исследовать процесс коммуникации в образовательном учреждении. Подготовить презентацию.	2		
<b>Тема 6.2.</b> Деловое общение в организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	1.Деловое и управленческое общение. Формы общения.	2		
	<b>Практическое занятие №20:</b> Правила ведения бесед, совещаний. Техника телефонных переговоров.	2		
	<b>Практическое занятие №21:</b> Освоение техники делового общения	2	2,3	
	<b>Самостоятельная работа 3:</b> подготовиться к практической работе. Составить оптимальную модель общения с воображаемым собеседником.( проект) Составить план проведения совещания, переговоров.	2		
<b>Тема 6.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
Конфликт	1.Понятие конфликта. Виды конфликтов	2		
Тема 6.4 Стресс	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	1.Понятие стресса.	2		
	<b>Практическое занятие №22</b> Управление конфликтами и стрессами.	2		
Тема 6.5 Власть и влияние.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	1.Власть-понятие. Лидерство.	2		
	<b>Практическое занятие № 23</b> Ситуация для анализа: Делегирование, ответственность и полномочия	2		
Тема 6.6 Стили управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	1.Стили управления.	2		
Тема 6.7 Деловая этика	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>		
	1.Деловая этика.	2		
	<b>Практическое занятие № 24</b> Ситуация для анализа :Управление трудовыми ресурсами	2		
	3.Психология управления личностью и коллективом	2		
	<b>Практическое занятие №25</b> Организационная культура. Деловая этика в бизнесе.	2		
	4.Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	2		
	5.Применение информационных технологий в профессиональной деятельности	2		
	6 Дифференцированный зачет	2		
<b>Самостоятельная работа 4:</b> Работать с интернет –ресурсами. Подготовиться к диф. зачету	2			
<b>Всего:</b>		<b>124/50</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

- стол и стул для преподавателя;
- компьютер с ЖК монитором;
- проектор;
- в зоне обучения студентов размещены двухместные столы и стулья по количеству обучающихся;
- доска учебная маркерная;
- шкаф для учебных материалов

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

1. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451056>

2. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454507>

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.ecsocman.edu.ru>
2. <http://www.aup.ru>
3. <http://www.cfin.ru>
4. <http://www.e-xecutive.ru>
5. <http://www.businessby.ru/library.phtml>
6. <http://enbv.narod.ru>
7. <http://mevriz.ru/>
8. <http://www.rjm.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется

Результаты обучения	Виды и формы контроля	Формируемые компетенции
2	3	
1. Уметь использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	текущий контроль (практическая работа); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 03
2. уметь проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала	текущий контроль (практическая работа, проект); промежуточный контроль	ОК 05
3. уметь применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения	текущий контроль (практическая работа, доклад); промежуточный контроль	ОК 04
4. уметь принимать эффективные решения, используя систему методов управления	текущий контроль (тестирование); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 02, 03 ПК2.4
5. уметь учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	текущий контроль (устный опрос); промежуточный контроль	ОК1 ПК2.3
6. Знать сущность и характерные черты современного менеджмента	текущий контроль (тестирование);	ОК 03
7. Знать историю его развития;	текущий контроль (тестирование);	ОК 06
8. Знать методы планирования и организации работы подразделения	текущий контроль (устный опрос); промежуточный контроль	ОК4
9. Знать принципы построения организационной структуры управления;	текущий контроль (практическая работа);	ОК1
10. Знать основы формирования мотивационной политики организации	текущий контроль (устный опрос, проект); промежуточный контроль	ОК 06
11. Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	текущий контроль (устный опрос, доклад); промежуточный контроль	ОК09
12. Знать внешнюю и внутреннюю среду организации;	текущий контроль (практическая работа); промежуточный контроль	ПК2.2

13.Знать цикл менеджмента;	текущий контроль (практическая работа); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 2
14.Знать процесс принятия и реализации управленческих решений;	Текущий контроль (тестирование); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт )	ОК 03
15.Знать функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	текущий контроль (устный опрос); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК2
16.Знать систему методов управления	текущий контроль (устный опрос);	ОК05
17.Знать методику принятия решений	текущий контроль (тестирование, практическая работа);	ОК,03
18. Знать стили управления	текущий контроль (устный опрос); промежуточный контроль .	ОК 06
19.Знать коммуникацию, принципы делового общения.	текущий контроль (устный опрос, презентация), промежуточный контроль (дифференцированный зачёт);	ОК 06

## 5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

Рабочая программа может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 38.00.00 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).