МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель цикловой комиссии
Экономических дисциплин
_____ Щукина Е.С.
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «КУПК»
_____ Токарева Н.Х.
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 08 МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

2020

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ 08 «Менеджмент»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности: **38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. № 69.

Организация – разработчик:
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж», г. Каменск-Уральский.

Разработчик: Белева Л.М.– преподаватель первой категории ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж».

Проведена внутренняя техническая и содержательная экспертиза программы учебной дисциплины в рамках цикловой комиссии.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол № 1 от 28.08.2020 г.) и одобрено методическим советом (протокол №1 от 31.08.2020 г.)

Разработчик: Белева Л.М

Председатель предметно-цикловой комиссии Экономических дисциплин: Щукина Е.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1ПАСПОРТ 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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **124** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **116** часов;
самостоятельной работы обучающегося **-8** 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)	**124**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**116**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**8**
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

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
Раздел 1. Сущность и характерные черты менеджмента.		**14**	1	
Тема 1.1. Понятие современного менеджмента.	**Содержание учебного материала**	**2**	1,3	ОК6
	Понятие современного менеджмента 1.Основные понятия: менеджмент, управление, система управления.	2		
Тема 1.2. Виды современного менеджмента.	**Содержание учебного материала**	**2**		
	Виды современного менеджмента 1.Основные категории менеджмента и его виды.	2		
Тема 1.3 Современный менеджер.	**Содержание учебного материала**	4		
	Современный менеджер. 1.Понятие – менеджер. Уровни управления. Качества менеджера	2		
	Практическое занятие №1 Ситуация для анализа: Меняющиеся трудовые ресурсы	2		
Тема 1.4 История развития менеджмента	**Содержание учебного материала**	**6**	2	
	1.**Этапы развития менеджмента**. Научные школы управления	2		
	3.**Менеджмент других стран, особенности национального менеджмента**.	2		
	Практическое занятие №2: Сущность и характерные черты современного менеджмента.	2		
Раздел 2 Структура организации.		**16**	2,3	
Тема 2.1 Организация – коммерческая фирма. Правовые основы, как залог борьбы с коррупцией.	**Содержание учебного материала**	**2**		ОК1 ОК11 ПК2.2
	1.**Понятие организации. Общие характеристики организации. Правовые основы, как залог борьбы с коррупцией**.	2		
Тема 2.2 Внешняя среда организации	**Содержание учебного материала**	**2**		
	1. **Внешняя среда организации**	2		
Тема 2.3	**Содержание учебного материала**	**6**		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 4. Система методов управления.		**6**	2	ОК4,03
Тема 4.1. Методы управления.	**Содержание учебного материала**	**6**		
	1.Методы управления: сущность, значение и классификация	2		
	5.Самоменеджмент.	2		
	Практическое занятие№14: Решение ситуационных задач по выбору метода управления.	2		
Раздел 5. Управленческие решения		**12**	2.3	ОК2 ПК2.4
Тема 5.1. Понятие управленческих решений.	**Содержание учебного материала**	**4**		
	1.Управленческие решения: понятие, сущность, классификация.	2		
	2.Организация и контроль исполнения управленческих решений.	2		
Тема 5.2 Методы принятия управленческих решений	**Содержание учебного материала**	**8**		
	1. Методы принятия решений	2		
	Практическое занятия № 15,16: **1.**Принятие управленческих решений 2.Решение ситуационных задач: Три спорных решения.	4		
	Самостоятельная работа 1: подготовиться к практической работе. Составить матрицу по принятию управленческих решений.	2		
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение.		**42**	2,3	ОК5 ОК09,06 ОК4.
Тема 6.1. Коммуникации в организации.	**Содержание учебного материала**	**16**		
	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		
	Практическое занятие №17 Ситуация для анализа:. Межличностные и организационные коммуникации	2		
	Практическое занятие №18 Ситуация для анализа: управление коммуникациями в корпорации	2		
	Практическое занятие№:19:Определение трансакций..	2		
	Самостоятельная работа 2: подготовиться к практической работе. Работать с интернет - ресурсами. Исследовать процесс коммуникации в образовательном учреждении. Подготовить презентацию.	2		
Тема 6.2. Деловое	**Содержание учебного материала**	**8**		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
общение в организации.	1.Деловое и управленческое общение. Формы общения.	2		
	Практическое занятие №20:Правила ведения бесед, совещаний. Техника телефонных переговоров.	2		
	Практическое занятие№21:Освоение техники делового общения	2	2,3	
	Самостоятельная работа 3: подготовиться к практической работе. Составить оптимальную модель общения с воображаемым собеседником.(проект) Составить план проведения совещания, переговоров.	2		
Тема 6.3 Конфликт	**Содержание учебного материала**	**2**		
	1.Понятие конфликта. Виды конфликтов	2		
Тема 6.4 Стресс	**Содержание учебного материала**	**4**		
	1.Понятие стресса.	2		
	Практическое занятие№22 Управление конфликтами и стрессами**.**	2		
Тема 6.5 Власть и влияние.	**Содержание учебного материала**	**4**		
	1.Власть-понятие. Лидерство.	2		
	Практическое занятие № 23 Ситуация для анализа: Делегирование, ответственность и полномочия	2		
Тема 6.6 Стили управления.	**Содержание учебного материала**	**2**		
	1.Стили управления.	2		
Тема 6.7 Деловая этика	**Содержание учебного материала**	**16**		
	1.Деловая этика.	2		
	Практическое занятие № 24 Ситуация для анализа :Управление трудовыми ресурсами	2		
	3.Психология управления личностью и коллективом	2		
	Практическое занятие№25 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		
	Самостоятельная работа 4: Работать с интернет –ресурсами. Подготовиться к диф. зачету	2		
Всего:		**124/50**		

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

Реализация программы дисциплины требует:

Наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

Компьютерные средства обучения: мультимедийные презентации лекций, варианты проведения промежуточного тестового контроля, текущего тестового контроля, варианты методических разработок по всем разделам дисциплины.

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 *Чеберко,*

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 11
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	ОК11 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	ОК2,

	зачёт	
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 006
19.Знать коммуникацию, принципы делового общения.	текущий контроль (устный опрос, презентация), промежуточный контроль (дифференцированный зачёт);	ОК06

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).