

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

**Частное образовательное учреждение высшего образования**

ФИО: Пономарев Александр Николаевич

Должность: Ректор

**«Институт социальных и гуманитарных знаний»**

Дата подписания: 03.04.2024 12:10:07

**Отделение среднего профессионального образования**

Уникальный программный ключ:

b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

**ЧОУ ВО «ИСГЗ»**



«Утверждаю»

Первый проректор

Н.Т. Димитриева

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

На базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

Квалификация выпускника - бухгалтер

Нормативный срок освоения программы – 1 год 10 месяцев

Форма обучения – очная, заочная

Казань 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.11 Менеджмент** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 №69 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 №50137).

Организация-разработчик:

Разработчики:

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина ОП.11 Менеджмент является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальности бухгалтер.

Учебная дисциплина ОП.11 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 4.7.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в

	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	том числе с использованием цифровых средств
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

<p>социального и культурного контекста</p>		
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p>

Перечень личностных результатов реализации программы воспитания:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 3	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 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	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 10	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

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

#### Очная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
в том числе:	
<i>Учебные занятия</i>	54
- теоретическое обучение	38
- практические занятия	16
- курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

#### Заочная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
в том числе:	
<i>Учебные занятия</i>	16
- теоретическое обучение	10
- практические занятия	6
- курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	34
<i>Консультация</i>	4
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах очная/заочная	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>		<b>6 / 13,5</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6 / 1,5</b>	1
	1. Определение понятия менеджмента, сущности и содержания. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности организации. Система методов управления. Место менеджмента в системе социально-экономических категорий. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). Менеджмент как человеческий фактор, наука, специальность и система отношений.	2 / 0,5	2
	2. Изучение истории возникновения менеджмента и его роль в развитии современного производства. Характерные черты современного менеджмента. Зарубежный опыт подготовки менеджеров в ведущих зарубежных странах.	2 / 0,5	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2 / 0,5</b>	
1. Практическое занятие Изучение связующих процессов в менеджменте. Разработка схемы внешних и внутренних коммуникаций организации. Составление таблицы «Классификация методов управления».	2 / 0,5		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Место менеджмента в системе социально-экономических категорий. Изучение связующих процессов в менеджменте. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). Менеджмент как человеческий фактор, наука, специальность и система отношений. Зарубежный опыт подготовки менеджеров в ведущих зарубежных странах.	<b>0 / 12</b>	3
<b>Раздел 2. Управление организацией</b>		<b>18 / 17,5</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Сущность планирования и контроля производственной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6 / 1,5</b>	1
	1. Функции менеджмента. Цикл менеджмента. Система методов управления. Планирование как одна из основных функций менеджмента. Сущность планирования производственной и профессиональной деятельности. Основные стадии планирования. Стратегические планы. Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана. Тактические планы и их реализация.	2 / 0,5	

	2. Внешняя и внутренняя среда организации. Особенности планирования производства в условиях рыночной экономики. Контроль: этапы, виды и правила контроля.	2 / 0,5	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2 / 0,5</b>	2
	1. Практическое занятие Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения. Разработка плана участия в выставке-ярмарке. Составление миссии и дерева целей коммерческой организации. Разработка схемы контроля финансовой сферы торгового предприятия.	2 / 0,5	
<b>Тема 2.2. Организация и типы организационных структур</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6 / 1,5</b>	1
	1. Изучение структуры управления и принципов ее построения. Роль выбора структуры управления в эффективной организации хозяйственной деятельности организации и ее подразделений.	2 / 0,5	
	2. Проектирование основных видов организационных структур, анализ их достоинств и недостатков.	2 / 0,5	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2 / 0,5</b>	2
	1. Практическое занятие Проектирование организационной структуры торгового предприятия. Анализ структуры организации.	2 / 0,5	
<b>Тема 2.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6 / 2,5</b>	1
	1. Принятие решений: типы решений и требования к ним. Методика принятия решений. Понятие управленческого решения. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Методика принятия решений.	2 / 0,5	
	2. Механизм принятия управленческих решений: общее руководство принятия решений; правила принятия решений; планы в принятии решений; принятие двусторонних решений руководителями одного уровня на основе индивидуального взаимодействия; целевые группы и их роль в принятии решений; матричный тип взаимодействия.	2 / 1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2 / 1</b>	2
	1. Практическое занятие Тренинг по методике принятия решений. Применение механизма принятия управленческих решений с учетом методов управления. Решение ситуационных задач.	2 / 1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения. Разработка плана участия в выставке-ярмарке. Особенности планирования производства в условиях рыночной экономики.	<b>0 / 12</b>	3

	Применение механизма принятия управленческих решений с учетом методов управления.		
<b>Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление</b>		<b>30 / 19</b>	
<b>Тема 3.1. Мотивационная политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6 / 2</b>	1
	1. Мотивация: критерии мотивации труда, индивидуальное и групповая мотивация, ступени мотивации. Мотивация трудовой деятельности персонала. 2. Определение понятия мотивационной политики организации. Цель, принципы и методы мотивационной политики. Цель и порядок разработки мотивационной программы организации.	2 / 0,5 2 / 0,5	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2 / 1</b>	2
	1. Практическое занятие Практикум по разработке мотивационной программы организации. Разработка системы мотивации сотрудников торгового предприятия.	2 / 1	
<b>Тема 3.2. Основные элементы управления персоналом и самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14 / 4,5</b>	1
	1. Управление человеком и управление группой. Формирование человеческого капитала. 2. Групповая динамика и разрешение конфликтов. 3. Самоменеджмент. Планирование личной работы руководителя. 4. Деловое общение. Организация проведения деловых совещаний и переговоров. Основные типы собеседников. Управленческое общение: формы, основные законы, шкала отношений и правила аттракции и общение. 5. Организация взаимоотношений с сотрудниками.	2 / 0,5 2 / 0,5 2 / 0,5 2 / 0,5	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4 / 2</b>	
	1. Практическое занятие Тренинг по применению в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.	2 / 1	
	2. Практическое занятие Отработка правил поведения в конфликтных ситуациях.	2 / 1	
	<b>Тема 3.3. Лидерство и стиль руководства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6 / 1,5</b>
1. Изучение качеств, формирующих личность менеджера. Лидерство и стиль управления. Власть и партнерство. 2. Формальное и неформальное управление. Поведенческий подход. Ситуационные подходы к эффективному лидерству. Адаптивное руководство.		2 / 0,5 2 / 0,5	
<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2 / 0,5</b>	2

	1.Практическое занятие Анализ содержания, профессиональных и психологических особенностей труда менеджера. Определение стиля управления в заданной ситуации.	2 / 0,5	
<b>Тема 3.4. Элементы эффективного управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4 / 1</b>	1
	1. Изучение методов оценки ресурсов, качества и эффективности управления. Система информационного обеспечения управления. 2. Инновационный потенциал менеджмента, профессионализация менеджмента.	2 / 0,5 2 / 0,5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Управленческое общение: формы, основные законы, шкала отношений и правила аттракции и общение. Адаптивное руководство. Анализ содержания, профессиональных и психологических особенностей труда менеджера.	<b>0 / 10</b>	3
<b>Консультация</b>		<b>- / 4</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		<b>- / -</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54 / 54</b>	

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

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Менеджмент», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доской учебной;
- техническими средствами обучения: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (стендами), DVD фильмами, мультимедийными пособиями; комплектами учебно-методической документации, учебно-методическим комплексом и раздаточным дидактическим материалом.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями учебного заведения. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

#### **3.2 . Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

##### **3.2.1. Основные источники:**

1. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 186 с. : ил., табл. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709857>
2. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392>
3. Акмаева, Р. И. Менеджмент : учебник : [16+] / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 441 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>

##### **3.2.2 Дополнительные источники:**

4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Академия, 2012, 305 с.
5. Веснин В.П. Менеджмент. – М.:Прспект, 2009, 512 с.
6. Виханский О.С. Менеджмент- М: Магистр, 2009, 285 с.
7. Герчикова И.Н. Менеджмент. – М.:Юнити-Дана, 2008, 511 с.
8. Кнышова Е.Н. Менеджмент. - М.:Форум-Инфра-М, 2010, 304 с.
9. Левина С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент». –Ростов-на-Дону: Феникс, 2006, 320 с.
10. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. -М : Вильямс, 2009, 535 с.
11. Попова А.А. Менеджмент. Практикум. Ростов-на-Дону: Феникс, 2008, 252 с.

##### **Интернет-ресурсы :**

1. «Менеджмент в России и за рубежом», <http://mevriz.ru/> (с 1998 г.);
2. «Российский журнал менеджмента», <http://www.rjm.ru/> (с 2003 г.);
3. «Новости менеджмента», <http://managementnews.ru/> (с 2008 г.);

4. «Маркетинг-менеджмент», <http://marketing-magazine.ru/> (с 2006 г.);
5. <http://book.ru/> - электронная библиотека
6. Дистанционный курс «Менеджмент» - <http://итк.образование38.рф/>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- анализировать организационные структуры управления;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы формирования мотивационной политики организации</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации</li> <li>- цикл менеджмента</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений</li> <li>- функции менеджмента</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>в рыночной экономике:  организацию,  планирование, мотивацию  и контроль деятельности  экономического  субъекта  - систему методов  управления  - методику принятия  решений  - стили управления,  коммуникации, принципы  делового общения</p>	<p>части программного материала,  допускает существенные ошибки,  неуверенно, с большими  затруднениями решает  практические задачи или не  справляется с ними  самостоятельно.</p>	
--	---	--