

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 03 «Менеджмент»**

по специальности

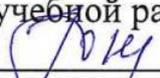
среднего профессионального образования

**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ОДОБРЕНО  
предметно-цикловой  
комиссией  
Протокол № 1  
от «24» 08 2017г

Председатель ПЦК  
  
/И.Б. Черняева/

РЕКОМЕНДОВАНО  
методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол № 1  
от «24» 08 2017г

УТВЕРЖДЕНО  
заместителем директора  
по учебной работе:  
  
/Ю.А. Шуклина/  
«24» 08 2017г

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АГАСУ

Разработчик

преподаватель

специальных дисциплин



/В.Н.Минасян /

Эксперт:

Методист КСиЭ АГАСУ

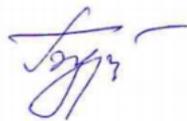


/Е.В. Ивашенцева/

Рецензент:

Главный бухгалтер

ООО «Стрелец ЛТД»



/И.А. Бурлакина/

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3	Условия реализации учебной дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.03 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной

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

В результате освоения учебной 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 приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

В результате освоения учебной 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 мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, делового общения;

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями (ПК).

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 20 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	60
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	40
в том числе:	
Лекционные занятия	30
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	Основы менеджмента		
<b>Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	Содержание учебного материала	2	1
	Понятие «менеджмент». Понятие «менеджер» и его разновидности по выполняемым функциям. Личностные и деловые качества менеджера. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). История развития менеджмента.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Тема 1. 2. Цикл, виды менеджмента</b>	Содержание учебного материала	2	1
	Цикл менеджмента. Виды менеджмента. Цикл менеджмента: понятие и характеристика. Функции менеджмента в рыночной экономике.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Раздел 2.</b>	Организация как система управления		
<b>Тема 2.1.Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда</b>	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Кейс -задача	2	
<b>Тема 2.2.Коллектив в системе менеджмента</b>	Содержание учебного материала		1
	Понятие и классификация групп. Факторы эффективности работы группы. «Команда» и «группа»: общие черты и различия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Раздел 3.</b>	Функции менеджмента в рыночной экономике		
<b>Тема 3.1. Планирование как</b>	Содержание учебного материала	2	3
	Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования		

<b>функция менеджмента</b>	Практические занятия: Решение ситуаций по планированию и организации работы подразделения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий	2	
<b>Тема 3.2. Организация как функция менеджмента</b>	Содержание учебного материала	2	3
	Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование, ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты		
	Практические занятия Проводить анализ организационной структуры управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Кейс - задача 2. Презентация	2 2	
<b>Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента</b>	Содержание учебного материала	2	3
	Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании		
	Практические занятия: Разработка мотивационной политики организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферат	2	
<b>Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента</b>	Содержание учебного материала	2	1
	Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
<b>Раздел 4.</b>	Методы и стили менеджмента		
<b>Тема 4.1.</b>	Содержание учебного материала	2	2

<b>Система методов управления</b>	Понятие, классификация, взаимосвязь методов управления. Социальные и психологические методы управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад	2	
<b>Тема 4.2 Стили управления</b>	Содержание учебного материала	2	1
	Стили управления и факторы его формирования. Виды стиля управления: их характеристика и совместимость.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
<b>Раздел 5.</b>	Процесс принятия и реализации управленческих решений		
<b>Тема 5.1. Понятие, классификация и показатели качества управленческих решений</b>	Содержание учебного материала	2	1
	Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Понятие решения, классификация решений. Показатели качества управленческих решений.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
<b>Тема 5.2. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>	Содержание учебного материала		3
	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений	2	
	Практические занятия: Рассмотрение вариантов управленческих решений в конкретной ситуации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Кейс - задача	2	
<b>Раздел 6.</b>	Коммуникации и деловое общение		
<b>Тема 6.1. Деловое общение</b>	Содержание учебного материала		3
	Роль делового общения. Принципы делового общения в коллективе. Виды делового общения: деловая беседа, совещание, переговоры. Этика делового общения. Формы, законы управленческого общения.	2	
	Практические занятия:	2	

	Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад	2	
<b>Тема 6.2.Связующие процессы в менеджменте</b>	Содержание учебного материала		1
	Коммуникации в менеджменте. Управленческая информация: понятие, виды, значение. Требования, предъявляемые к информации. Коммуникации: понятие и роль в цикле менеджмента. Виды коммуникации. Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы. Обратная связь. Преграды в межличностных и организационных коммуникациях, способы их преодоления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Тема 6.3. Управление конфликтами</b>	Содержание учебного материала		2
	Сущность и классификация конфликтов Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Доклад 2.Кейс - задача	2 2	
Всего:		60	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент»; кабинета для самостоятельных работ.

1. Корпус 10, литер кабинет менеджмента для проведения практических, лекционных занятий, групповых и консультаций, текущего контроля индивидуальных и промежуточной аттестации:

- 32 посадочных места;
- S=46,1м<sup>2</sup>;
- комплект учебной мебели;
- комплект учебно-наглядных пособий

2. Корпус 8, литер А кабинет для самостоятельных работ:

- 28 посадочных мест, S=59.6м<sup>2</sup>;
- комплект учебной мебели;
- ПЭВМ Forum Sempron-2.8;
- Монитор 15" LG FLATRON L 1511 S;
- Проектор Acer x1110 (1273);
- Доступ в сеть Интернет.

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

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

##### **Основная литература:**

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. - 13-е изд., стер. -М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 304с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 320 с.

2. Косьмин А.Д. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. Образования/А.Д.Косьмин, Н.В.Свинтицкий, Е.А. Косьмина. -6-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. -208с.

#### **Интернет- ресурсы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в действующей редакции) [Электронный ресурс] - URL: <http://www.garant.ru>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014) [Электронный ресурс] - URL: <http://www.garant.ru>

#### **Средства массовой информации**

1. Журнал «Главбух» ISSN печатной версии 1029-4511.Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-62320 от 3 июля 2014 года
2. Журнал «Образование и наука» ISSN печатной версии 2073-8129 Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 14-00428 от 15 мая 2014 году.
3. Газета «Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы» Зарегистрировано Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). Свидетельство о регистрации СМИ Эл. №ФС77-62746 от 18.08.2014года
4. Журнал «Экономика строительства» ISSN печатной версии 0131-7768 Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77 - 39326 от 01 апреля 2010 года

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения и усвоенные знания<sup>1</sup>)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. У1. использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Практическая работа Тестовый опрос Самостоятельная работа Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. У2. анализировать организационные структуры управления;	Самостоятельная работа Практическая работа Фронтальный опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. У3. проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Самостоятельная работа Письменный опрос Фронтальный опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. У4. принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Практическая работа Самостоятельная работа Тестовый опрос Дифференцированный зачет Кейс-задача
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4., ПК 5.1. У5. применять в проф. деятельности приемы делового и управленческого общения;	Практическая работа Самостоятельная работа Устный опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. У6. учитывать особенности менеджмента (по отраслям);	Практическая работа Самостоятельная работа Тестовый опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. З1. сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Устный опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. З2. методы планирования и организации работы подразделения;	Практическая работа Тестовый опрос Самостоятельная работа

ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 33. принципы построения организационной структуры управления;	Самостоятельная работа Практическая работа Фронтальный опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 34. основы мотивационной политики организации;	Самостоятельная работа Письменный опрос Фронтальный опрос Дифференцированный зачет Кейс-задача
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 35. особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отрас.);	Фронтальный опрос Решение производственных ситуационных задач Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 36. внешнюю и внутреннюю среду организации;	Письменный опрос Самостоятельная работа Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 37. цикл менеджмента;	Письменная работа Устный опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 38. процесс принятия и реализации управленческих решений;	Практическая работа Самостоятельная работа Тестовый опрос Решение производственных ситуационных задач Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 39. основы формирования мотивационной политики организации;	Самостоятельная работа Письменный опрос Фронтальный опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 310 функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Практическая работа Самостоятельная работа Письменный опрос Фронтальный опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 311. систему методов управления;	Самостоятельная работа Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 312. методiku принятия решений;	Практическая работа Самостоятельная работа Тестовый опрос Дифференцированный зачет
ОК 1-9 ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4, ПК 5.1. 313.стили управления, коммуникации,	Практическая работа Самостоятельная работа

делового общения;	Решение производственных ситуационных задач Дифференцированный зачет
-------------------	--

## Лист актуализации

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией № 6  
Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_ 20 г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

С учетом внесения следующих изменений:

1. Актуализации используемой литературы
2. Актуализации МТО
3. Актуализации нормативно-правовой базы

Рецензент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень или звание,  
должность, наименование  
организации, научное звание)

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией № 6  
Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_ 20 г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

С учетом внесения следующих изменений:

1. Актуализации используемой литературы
2. Актуализации МТО
3. Актуализации нормативно-правовой базы

Рецензент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень или звание,  
должность, наименование  
организации, научное звание)

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией № 6  
Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_ 20 г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

С учетом внесения следующих изменений:

1. Актуализации используемой литературы
2. Актуализации МТО
3. Актуализации нормативно-правовой базы

Рецензент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень или звание,  
должность, наименование  
организации, научное звание)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
	<p>В список используемой литературы включить:</p> <p>1.Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебник – М.: Издательство Проспект, 2016. - 306.</p>	