

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


ОПЦ.07 Менеджмент

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой
комиссией № 5
Протокол № 9
от «25» апреля 2024 г.
Председатель предметно-
цикловой комиссии


И.Б.Черняева

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 12
от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ АГАСУ


/С.Н. Коннова/
«25» апреля 2024 г.

Составитель:

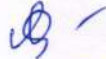


/И.Б.Черняева/

Рабочая программа разработана
на основе ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ



/О.В.Моргун/

Заведующий библиотекой



/Л.С.Гаврилова/

Заместитель директора по ПР



/Н.Р.Новикова/

Заместитель директора по УР



/Е.О.Черемных/

Специалист УМО СПО



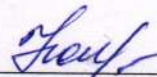
/М.Б.Подольская/

Рецензент

Главный бухгалтер

ООО СЗ «Нижеволжская строительная компания»

(должность, место работы)



подпись

/Н.А. Ситкова/

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО



/А.П. Гельван/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОПЦ.07 Менеджмент обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01- ОК 04, ПК 2.6 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	<ul style="list-style-type: none">- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;- определять необходимые источники информации;- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;- определять траектории профессионального развития и самообразования.- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и	<ul style="list-style-type: none">- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;- цикл менеджмента;- внешняя и внутренняя среда организации;- система методов управления;- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;- процесс принятия и реализации управленческих решений;- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

	<p>управленческого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - применять современную научную профессиональную терминологию; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - приемы самоменеджмента; - основы формирования мотивационной политики организации; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации; - современная научная и профессиональная терминология; - методы планирования и организации работы подразделения; - функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.
--	---	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем ОП - 72 часа,

в том числе: с преподавателем 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
- теоретическое обучение	42
- лабораторные работы	-
- практические занятия	28
- курсовые проекты (работы)	-
- самостоятельная работа	2
- консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА		6/2		
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	
	1	1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.		4
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			-
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа обучающихся			-
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	
	1	1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.		6
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			4
	Практическое занятие № 1. «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».			
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа студентов			-

Раздел 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ		14/8	
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала		6/2
	1	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. 2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.	6
	Лабораторные занятия		-
	Практические занятия		4
	Практическое занятие № 2. «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».		
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа студентов		-
Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала		6/4
	1.	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. 2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. 3. Тактика менеджмента.	6
	Лабораторные занятия		-
	Практические занятия		4
	1. Практическое занятие № 3. «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)»		
	Контрольные работы		-
	Самостоятельная работа студентов		2
	Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации.		
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур	Содержание учебного материала		4/2
	1.	Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).	4
	2.	Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	
Лабораторные занятия		-	

управления	Практические занятия		4	
	Практическое занятие № 4 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студентов		-	
Раздел 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ			10/4	
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала		6/2	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1	1. Управленческая информация 2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). 3. Понятие и виды управленческих решений.	6	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		4	
	Практическое занятие № 5. «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студентов		-	
Тема 3.2. Проблема и пути ее решения	Содержание учебного материала		6/2	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1	1. Понятие проблемы. 2. Диагностика и определение проблемы. 3. Методы решения проблем в организации.	6	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		4	
	Практическое занятие № 6. «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студентов		-	
РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА			4/4	
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала		2/2	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1.	Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет.	6	
	2.	Виды и формы делового общения.		
	3.	Понятие организационной культуры компании		
Лабораторные занятия		-		

	Практические занятия		4	
	Практическое занятие № 7. «Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения»			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студентов		-	
Тема 4.2. Основы инноваци онного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала		8	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1	1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Сущность и функции финансового менеджмента. 3. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	8	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студентов		-	
	Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Кабинет экономических дисциплин: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 32 чел. 4. Наглядные пособия 5. Плакаты тематические	414056, Астраханская область, г Астрахань, р-н Ленинский, ул Татищева, д 18а, этаж 2, помещение № 213
2	Для самостоятельной работы: Библиотека, читальный зал с выходом в интернет 1. Комплект учебной мебели на 50 чел. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютер - 8 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект	414056, Астраханская область, г. Астрахань, р-н Ленинский, ул. Татищева, д. 18а, этаж 2, помещение №7

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Шамис, В. А. Менеджмент : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-4497-1820-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
2. Зеньков, И. В. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие / И. В. Зеньков. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и

технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2022. — 330 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

3. Инновационный менеджмент : учебное пособие для СПО / М. Ф. Иванов, Ю. В. Новикова, Е. В. Сорока, В. И. Кротюк. — Саратов : Профобразование, 2022. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-1458-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

б) дополнительная учебная литература (в т.ч. словари):

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. - Ростов н/Д : Феникс, 2018. - 429 с.

2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 656 с.

3. Грибов, В.Д., Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с.

в) интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru>. – Гарант плюс официальный сайт

<http://consultant.ru>. - Консультант плюс официальный сайт

г) электронно-библиотечные системы:

1. <https://academia-library.ru>

2. <http://www.iprbookshop.ru>

3.3. Особенности организации обучения по дисциплине ОПЦ. 07 «Менеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Менеджмент» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы контроля
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы; - определять необходимые источники информации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - определять траектории профессионального развития и самообразования. - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - применять современную научную профессиональную терминологию; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Тестирование; - Выполнение проекта; - Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента); - Оценка выполнения практического задания (работы); - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; - Решение ситуационной задачи.

<p>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</p>	<p>содержание курса не освоено, необходимые умения не</p>	
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - цикл менеджмента; - внешняя и внутренняя среда организации; - система методов управления; - цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам; - принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы самоменеджмента; - основы формирования мотивационной политики организации; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации; - современная научная и профессиональная терминология; - методы планирования и организации работы подразделения; - функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов. 	<p>сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	