

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
математического анализа



Баев А.Д.
30.06.2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ОП.03 Менеджмент

*Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

*Код и наименование специальности
социально-экономический*

*Профиль подготовки (технический, естественнонаучный, социально-экономический,
гуманитарный)
бухгалтер*

*Квалификация выпускника
очная*

Форма обучения

Учебный год: 2019-2020

Семестр(ы): 6

Рекомендована: Научно-методическим советом

протокол от 26.06.2017 № 0500-06

Составители программы: Гаджиметов Бахад Эмриллахович, преподаватель
кафедры экономики труда и основ управления _____
(ФИО, должность, ученая степень и (или) ученое звание)

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 832 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГО СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящая в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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 приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

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.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
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.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:
 аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий)
76 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы
 обучающегося 38 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной	Объем
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	76
в том числе:	
лекции:	38
практические занятия	38
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося	38
в том числе:	
индивидуальная домашняя работа	38
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.03 «Менеджмент»

Наименование дисциплины как в Учебном плане

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты менеджмента		2	
Тема 1.1. Менеджмент как наука и искусство	Содержание учебного материала: 1 Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий	2 2	2
Тема 1.2. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда	Содержание учебного материала: 1 Система управления производством 2 Структура управления производством в АПК 3 Внешняя и внутренняя среда организации Практические занятия: 1 Построение организационных и производственных структур управления 2 Влияние факторов внешней среды на деятельность организации Самостоятельная работа: Управленческое взаимодействие и его разновидности. Иллюстрация разновидностей на примере учебного заведения; Разница между деловым и фоновым окружением предприятия (на примере предприятия сельского хозяйства или торговли)	10 2 5 3	2
Тема 1.3. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала: 1 Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль	2 2	2
Тема 1.4. Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала: 1 Содержание и задачи внутрифирменного планирования 2 Стратегическое (перспективное) планирование 3 Тактическое (текущее) планирование, его назначение Практические занятия: 1 Составление миссии организации 2 Расчет показателей для текущего планирования Самостоятельная работа: Иллюстрация нормативного метода планирования на примере калькуляции	9 2 5 2	2

	блюда; Виды стратегий при стратегическом планировании (в форме таблицы); Диагностика стратегии деятельности своего учебного заведения на основе метода SWOT – анализа; Понятие «технологического разрыва» и причины его возникновения		
Тема 1.5. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала:	12	2
	1 Понятие мотивации	3	
	2 Теория мотивации		
	3 Иерархия потребностей		
	4 Теория потребностей		
	Практические занятия:	5	
	1 Роль менеджера в мотивации деятельности работника		
Самостоятельная работа: Роль доплат и компенсаций в стимулировании эффективности и качества труда		4	
Тема 1.6. Система методов управления	Содержание учебного материала:	4	2
	1 Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические	2	
	Практические занятия:	2	
Тема 1.7. Коллектив и его особенности	Содержание учебного материала:	13	2
	1 Понятие коллектива	2	
	2 Психологический характер коллектива		
	3 Формирование коллектива		
	4 Анализ участия коллектива в управлении		
	Практические занятия:	5	
	1 Анализ действия руководителя и подчиненных: определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными		
Самостоятельная работа: Анализ своего окружения: есть ли в нем референтные группы или отдельные личности, и какие черты делают их таковыми		6	
Тема 1.8. Коммуникативность и управленческое общение	Содержание учебного материала:	12	2
	1 Информационное обеспечение менеджмента: понятие и классификация информации	4	
	2 Коммуникации: виды, коммуникационный процесс, совершенствование коммуникаций		
	Практические занятия:	5	
1 Правила устного распоряжения			

	Самостоятельная работа На основе наблюдений или социологического исследования составить схему коммуникации своей учебной группы	3		
Тема 1.9. Деловое общение	Содержание учебного материала:	7	2	
	1 Процесс делового общения, межличностное и групповое общение	2		
	2 Основные фазы делового общения			
	3 Этика и психология делового общения			
	Практические занятия:	5		
	1 Построение схем транзакции			
2 Тренинг по составлению приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными				
Тема 1.10. Процесс принятия решений	Содержание учебного материала:	13		2
	1 Понятие и классификация управленческих решений	3		
	2 Методы принятия управленческих решений			
	Практические занятия:	7		
	1 Варианты управленческих решений в конкретных ситуациях			
	2 Составление матрицы принятия решения			
Самостоятельная работа:	3			
Разновидности решений в примерах из деятельности предприятия				
Тема 1.11. Контроль и его виды	Содержание учебного материала:	10		2
	1 Контроль: понятие, сущность, задачи	4		
	2 Правила контроля			
	3 Виды контроля: финансовый и административный			
	4 Виды управленческого контроля: предварительный, текущий, итоговый			
	5 Итоговая документация по контролю			
	Практические занятия:	6		
	1 Схема организации контроля на предприятии			
	2 Роль и место контроля в процессе управления. Рекомендации по повышению действенности контроля на предприятии			
Тема 1.12. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала:	9		2
	1 Конфликт, как процесс	4		
	2 Сущность и классификация конфликтов			
	3 Функции и формы разрешения конфликтных ситуаций			
	4 Стресс: природа и сущность			
	5 Методы снятия стресса			
	Практические занятия:	5		
	1 Решение заданных конфликтных ситуаций в разрезе мини групп			
2 Поиск путей предупреждения стрессовых ситуаций				

Тема 1.13. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала:		9	
	1	Понятие власти	3	
	2	Источники и виды власти		
	3	Руководители и лидеры		
	4	Стили управления: понятие, характеристики стилей управления		
	5	Имидж руководителя		
	Практические занятия:		6	
	1	Стиль управления по «решетке менеджмента» в заданной ситуации		
	2	Имидж руководителя		
	Всего:		114	
Максимальная учебная нагрузка:		114		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств

(Индивидуально дополняется составителем));

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством *(Индивидуально дополняется составителем)*)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач *(Индивидуально дополняется составителем)*)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

персональный компьютер; проекционный экран; мультимедийный проектор; доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Антонович, А.Я. Курс государственного благоустройства. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 730 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/29954>
2. Антонович, А.Я. Теория бумажно-денежного обращения и государственные кредитные билеты. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 266 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/29953>
3. Бакунин, М.А. Государственность и анархия. Борьба двух партий в интернациональном обществе рабочих. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2014. — 121 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50608>
4. Богданов, А.А. Краткий курс экономической науки. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2014. — 205 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50610>
5. Богданов, А.А. Курс политической экономии. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2014. — 185 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50609>
6. Брандт, Б.Ф. Иностранные капиталы. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 329 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/29957>
7. Бунге, Н.Х. Основания политической экономии. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 139 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/29959>
8. Витте, С.Ю. Национальная система политической экономии. [Электронный ресурс] / С.Ю. Витте, Д.И. Менделеев, Ф. Лист. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 372 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/30005>

Дополнительные источники:

9. Герчикова, И.Н. Менеджмент. Учебник / И.Н. Герчикова. – М.: Юнити – Дана, 2009. - 511 с.
10. Добрина, Н.А. Менеджмент: основы теории и деловой практики. Учебное пособие / Н.А. Добрина, Ю.В. Щербакова. - М.: Альфа–М, 2009. – 288 с.
11. Ефимов, А.Н. Менеджмент. Практикум / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. – М.: Юнити–Дана., 2009. – 119 с.
12. Кнышова, Е.Н. Менеджмент. Учеб. пособие / Е.Н. Кнышова. – М.: Форум, 2010. – 304 с. 8. Кузнецов, А.Н. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное

- пособие / А.Н. Кузнецов. – М.: Юнити–Дана, 2008. – 431 с. 9. Максимцова, М.М. Менеджмент. Учебник / М.М. Максимцова, М.А. Комарова. – М.: Юнити–Дана, 2009. – 335 с.
13. Пасько, Н.И., Основы менеджмента. Учебное пособие / Н.И. Пасько, Е.Н. Суетенков. – М.: Инфра–М, 2010. – 240 с. 11. Разум, М.Л. Менеджмент. Учебное пособие / М.Л. Разум. – М.: Кнорус, 2010. – 320 с. 12. Шилков, В.И. Стратегический менеджмент. Учеб. пособие / В.И. Шилков. - М.: Форум, 2009. - 304 с.
-

- Информационные электронно-образовательные ресурсы:
Менеджмент (электронное учебное пособие CD, PDF). Учебное пособие. Гриф МО РФ. (Серия: электронный учебник PDF), Автор: Герчикова И.Н., 4-е издание, перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2011.
14. Портал журнала «Финансовый менеджмент» [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.dis.ru/fm/>
15. Портал дистанционного консультирования малого предпринимательства "Дистанционный консалтинг" [Электронный ресурс] режим доступа <http://www.dist-cons.ru/>
16. Портал журнала "ISO 9000. Современный менеджмент качества" [Электронный ресурс] режим доступа [http://www.iso9000.ru. /](http://www.iso9000.ru/)
17. «Народный Бренд Менеджер» [Электронный ресурс] режим доступа [http://www.brandmanager.narod.ru/.](http://www.brandmanager.narod.ru/) -
18. Портал журнала «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс] режим доступа: [http://www.dis.ru/manag/index.html%20 /](http://www.dis.ru/manag/index.html%20/)
19. «Корпоративный менеджмент». [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.cfin.ru>.
20. Ведущий портал о кадровом менеджменте. Электронная библиотека HR-специалистов - книги по управлению персоналом. [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.hrm.ru>
21. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru> -
22. «Сдаем экзамен по менеджменту организаций» [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.examen.od.ua>
23. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.aup.ru>
24. Библиотека «Ихтика», раздел «Учебные материалы» [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.ihtik.lib.ru>
25. «Библиотека маркетолога» на сайте «Энциклопедия маркетинга». [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru>
26. Раздел: Бизнес и экономика, менеджмент, маркетинг на сайте «Полка Букиниста». [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.polbu.ru>
-

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных

заданий, проектов, исследований.

Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения дисциплины:

Отлично: выполнены все задания, грамотно и логично изложен ответ (в письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснованы высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

Хорошо: если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Удовлетворительно: если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные письменные задания; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Неудовлетворительно: если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Умеет:
1. Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения 2. Организовывать работу подразделения 3. Формировать организационные структуры управления 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности	1. Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения 2. Организовывать работу подразделения 3. Формировать организационные структуры управления 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности
Знания:	Знает:
1. Сущность и характерные черты современного менеджмента 2. Внешнюю и внутреннюю среду организации 3. Цикл менеджмента 4. Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений 5. Функции менеджмента: организация, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта 6. Систему методов управления 7. Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	1. Сущность и характерные черты современного менеджмента 2. Внешнюю и внутреннюю среду организации 3. Цикл менеджмента 4. Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений 5. Функции менеджмента: организация, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта 6. Систему методов управления 7. Стили управления,

	коммуникации, деловое и управленческое общение 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
--	--

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата
<i>ОК 1</i>	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
<i>ОК 2</i>	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.
<i>ОК 3</i>	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.
<i>ОК 4</i>	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<i>ОК 5</i>	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<i>ОК 6</i>	Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.
<i>ОК 7</i>	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
<i>ОК 8</i>	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.
<i>ОК 9</i>	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
<i>ПК 2.2</i>	Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
<i>ПК 2.2</i>	Проводит подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
<i>ПК 2.3</i>	Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
<i>ПК 2.4</i>	Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
<i>ПК 3.3</i>	Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.