

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
обще профессиональной учебной дисциплины

МЕНЕДЖМЕНТ

*для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)*

*среднего профессионального образования
(базовый уровень)*

Кировск, 2019

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.15в «Менеджмент» (введена за счет часов вариативной части ППССЗ) разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года № 50137).

Организация разработчик: *ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»*

Разработчик: *Бондаревская С.В., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»*

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании предметной (цикловой) комиссии

Протокол от «___» _____ 201__ года

№ ___

Председатель ПЦК

_____ *Р.В. Пискунова*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ *Н.Е. Новикова*

«___» _____ 201__ года

АКТУАЛИЗИРОВАНО:

«___» _____ 20__ г. Зам. директора по УР _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г. Зам. директора по УР _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г. Зам. директора по УР _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.15в «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15в «Менеджмент» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная дисциплина ОП.15в «Менеджмент» введена за счет часов вариативной части ППССЗ, входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина 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; ОК 10; ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5.

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; 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; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03 Планировать и	Определять актуальность нормативно-правовой	Содержание актуальной нормативно-правовой

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	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.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведе-

	<p>местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p>	<p>ния инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возник-</p>	<p>Приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе</p>

	<p>новения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию расчетов; выявлять задолженность, не реальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; порядок выявления задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в том числе:	
теоретическое обучение	23
практические занятия	12
консультации	3
<i>самостоятельная работа</i>	3
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Сущность и происхождение понятия "менеджмент". Цели и задачи курса. Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента.	1	
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ МЕНЕДЖМЕНТА		11	
Тема 1.1 Управление и менеджмент	Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Сущность понятия "управление", его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления.	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Значение менеджмента в современном мире.	1	
Тема 1.2 Организация и менеджмент	Содержание учебного материала	5	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Организация: общее понятие, основные черты. Необходимость управления организацией. Организация как совокупность ресурсных элементов. Организация как совокупность факторов. Организация как элемент среды. Факторы, воздействующие на организацию. Косвенные факторы воздействия. Факторы непосредственного (прямого) воздействия на организацию. Формальные и неформальные организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Иерархия управления.	2	
	Практические занятия	2	
	Упражнения по составлению заданной структуры управления.	2	
	Консультация Взаимосвязь факторов внешней среды на примере конкретной среды.	1	

1	2	3	4
Тема 1.3 Функции и методы менеджмента	Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Значение методов управления, область и особенности применения.	2	
	Самостоятельная работа		
	Реферат на тему: «Научные подходы к управлению».		
	Консультация Взаимосвязь функций менеджмента на примере конкретной организации.	1	
РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИЯ		11	
Тема 2.1 Планирование и контроль	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Планирование деятельности предприятия: общая характеристика. Основные виды планирования. Процесс планирования, его основные этапы. Миссия организации: факторы влияния, сферы влияния. Функции миссии. Сущность целей организации. Классификация целей. Иерархия целей. Основные принципы разработки целей. Требования, предъявляемые к правильно сформулированным целям. Основные этапы формирования целей. Сущность, основные виды и этапы контроля. Основные сферы контроля в организации. Учет и мониторинг. Самоконтроль.	2	
	Практические занятия	2	
	Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации. Составление плана-схемы проведения контроля.	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Основные этапы формирования целей на примере конкретной организации.	1	
	Консультация Составление миссии организации на примере конкретной организации.	1	
Тема 2.2 Стратегия организации	Содержание учебного материала	5	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Типы стратегий бизнеса. Области выработки стратегий. Эталонные стратегии развития. Шаги определения стратегии. Выбор стратегии. Стадии выполнения стратегии. Основные методы разработки стратегии.	2	
	Практические занятия	2	
	Анализ внешней среды (на примере конкретной организации).	2	
1	2	3	4

	Самостоятельная работа	1	
	Определение стратегии и тактики (на примере конкретной организации).	1	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ		11	
Тема 3.1 Принятие решений	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения. Реализация решений и контроль за их выполнением. Тип мышления при принятии решений. Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации.	2	
	Практические занятия	2	
	Решение ситуационных задач по выбору методов управленческого воздействия.	2	
Тема 3.2 Власть и лидерство в организации	Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Власть: сущность понятия, классификация его видов. Влияние и авторитет. Источники власти в организации. Отличие менеджера от лидера. Сущность и содержание лидерского стиля. Общая характеристика лидерских теорий. Традиционные 3 стиля руководства К. Левина: демократический, авторитарный и либеральный. Управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Мутона. Управление конфликтами.	2	
	Практические занятия	1	
	Определение стиля управления по «Решетке менеджмента». Разбор конкретных ситуаций по взаимоотношениям и взаимодействию руководителей и подчиненных. Оценка действий руководителя.	1	
Тема 3.3 Коммуникации в управлении	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Общее понятие коммуникаций в управлении организацией. Сущность и основные элементы коммуникационного процесса Сущность и характеристика основных коммуникационных стилей. Невербальная коммуникация. Информационные потоки, состав, виды и требования, предъявляемые к информации. Материально-техническая база информации. Новые информационные технологии.	2	
	Самостоятельная работа		
	Сообщение на тему: «Современные информационные технологии».		

1	2	3	4
Тема 3.4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.	2	
РАЗДЕЛ 4. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И МОТИВАЦИЯ ТРУДА		7	
Тема 4.1 Управление персоналом организации	Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Система управления персоналом организации. Сущность и задачи управления персоналом. Методология управления персоналом. Содержание и задачи кадровой политики. Формирование и рациональное использование трудового потенциала. Адаптация и развитие персонала.	2	
	Практические занятия	1	
	Планирование трудовой карьеры работников.	1	
Тема 4.2 Мотивация трудовой деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Основные элементы мотивационного процесса. Мотивационная структура, ее сущность и содержание. Потребности человека: сущность и виды; материальные и нематериальные потребности человека. Мотивационные предпочтения. Интересы, ценности и ценностные ориентации: сущность, виды и значение в менеджменте и трудовой деятельности. Теории мотивации: классификация.	2	
	Практические занятия	2	
	Основные элементы мотивационной структуры (на примере конкретной организации).	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		1	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5
ВСЕГО:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»,

оснащённый оборудованием:

- учебные посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

техническими средствами:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- доступ к сети Интернет,
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Нормативные правовые акты:

1. [Федеральный Конституционный Закон от 12 декабря 1993 г. «Конституция Российской Федерации» // РГ № 237, 25.12.1993.](#)
2. [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ \(ред. от 14.07.2008, с изм. от 24.07.2008\) \(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008\).](#)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [от 26.01.1996 N 14-ФЗ \(ред. от 14.07.2008\) \(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008\).](#)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010).

3.2.2 Учебные издания

1. Виханский О.С. Менеджмент: учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Экономист, 2013. – 288 с.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент/ Герчикова И.Н.: учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 499 с.
3. Дорофеев В.Д. Менеджмент: учеб. пособие / Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопад Н.Ю. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 440 с.
4. Коротков Э.М. Менеджмент / Э.М. Коротков – М.: ИНФРА-М, 2009. 220 с.
5. Менеджмент: учебное пособие / под ред. В.В. Лукашевича, Н.И. Астаховой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 256 с.
6. Мескон М.Х. Основы менеджмента: пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Вильямс, 2015. – 74 с.
7. Тебекин А.В. Менеджмент организации: учебник / Тебекин А.В., Касаев Б.С. – М.: КНОРУС, 2015. – 424 с.

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин – М.: Проспект, 2014. – 306 с.
2. Кравченко А.И. История менеджмента: учебное пособие / А.И. Кравченко – М.: Академический проект, 2011. – 74 с.
3. Огарков А.А. Управление организацией: учебник / А.А. Огарков – М.: Эксмо, 2015.
4. Поршнев А.Г. Управление организацией: учебник / Поршнев А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 373 с.

Интернет-ресурсы:

<http://www.economy.gov.ru/minec/main>

<http://www.minfin.ru/ru/>

<http://www.minzdravsoc.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также решения ситуационных задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	- оценка выполнения самостоятельной работы, выполнение индивидуальных заданий
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	- решение ситуационных задач, выполнение индивидуальных заданий
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	- оценка выполнения самостоятельной работы, контрольная работа
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- оценка выполнения самостоятельной работы
Знания:	
- особенности современного менеджмента	- решение задач в тестовой форме
- функции, виды и психологию менеджмента	- решение задач в тестовой форме
- основы организации работы коллектива исполнителей	- решение задач в тестовой форме
- принципы делового общения в коллективе	- решение задач в тестовой форме
- информационные технологии в сфере управления	- решение задач в тестовой форме
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Контроль применения знаний в ходе выполнения <i>дифференцированного зачёта, выполнение индивидуальных заданий</i>

Разработчик:

Преподаватель ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»

_____ С. В. Бондаревская

