

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 03561B9E0021AE10B9437ECBCB4C7F21AC

Владелец: "АО «ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»»

Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российский новый университет»**

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**общеобразовательной учебной дисциплины
ОП.10 Менеджмент**

для специальностей среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)
на базе основного общего образования**

Елец
2021

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией профессиональных
экономических дисциплин


и Стандарта Среднего
Профессионального Образования/
ФГОС СПО/ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям), утвержденного
приказом Министерства
образования и науки РФ от 5
февраля 2018 г. N 69

Протокол № 5
от « 05 » 02 2021 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии



/Шитова И.Е./

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова/

Составитель (автор):  / преп. Фаустова Н.В./

Рецензент: Карпович Ольга Борисовна, главный бухгалтер ПАО
«Прожекторные угли»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Вариативная учебная дисциплина ОП. 10 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01-05, ОК 09, ПК 2.1-2.4.

Изучение учебной дисциплины «Менеджмент» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК	Умения	Знания
ОК 1. 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать 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 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат

выполнения задач профессиональной деятельности	наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	оформления результатов поиска информации.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4. 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.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ 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 9. 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.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.	учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов.
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, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения 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.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	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 возникновения.	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе 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.

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Углубление знаний сущности менеджмента, целей и задач менеджмента, этапов развития менеджмента, научных подходов в менеджменте, их вклада в развитие менеджмента.	Тема 1.1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.	8	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента.
2	Углубление знаний понятия организации, внешней среды организации, внутренней среды организации, факторов прямого и косвенного воздействия.	Тема 2.1. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.	8	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента.

3	Углубление знаний понятия и классификации групп, факторов эффективности работы группы.	Тема 2.2. Коллектив в системе менеджмента.	8	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента.
4	Углубление знаний планирования, видов планирования, методов планирования.	Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента.	8	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента.
5	Углубление знаний по организации как функции менеджмента, типам организационных структур, их преимуществ и недостатков, принципов построения.	Тема 3.2. Организация как функция менеджмента.	8	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента.
6	Углубление знаний сущности и порядка расчетов налогов, сборов и страховых взносов	Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента.	8	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента.
7	Углубление знаний по контролю как функции менеджмента.	Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента.	8	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента.
8	Углубление знаний по принятию управленческих решений как функции менеджмента.	Тема 5.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента.
		Всего	62	

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	62
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	52
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
ТКонс	1,6
Консультация	2
Экзамен	0,4
Самостоятельная работа	4,4
СРконтроль	5,6
Промежуточная аттестация	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента.		9,1	
Тема 1.1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.	Содержание учебного материала Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента.	2	ОК 01, ОК 02
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.2. Цикл, виды и уровни менеджмента.	Содержание учебного материала Виды менеджмента. Уровни менеджмента.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение рефератов по вопросам: американская модель менеджмента, японская модель менеджмента, западноевропейская модель менеджмента. Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	1,1	
Раздел 2. Организация как система управления.		7,1	
Тема 2.1. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.	Содержание учебного материала Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия. Деловые и фоновые факторы.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	Практические занятия Практическая работа №1. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия.	2	
Тема 2.2. Коллектив в системе менеджмента.	Содержание учебного материала Понятие и классификация групп. Факторы эффективности работы группы. «Команда» и «группа»: общие черты и различия.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1.
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	1,1	
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике.		16	
Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1.
	Практические занятия Практическая работа №2. Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.	2	

Тема 3.2. Организация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 04, ОК 05, ПК 2.2., ПК 2.3.
	Практические занятия Практическая работа № 3. Разработка организационной структуры предприятия, разработка проектов регламентов.	2	
Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1.
	Практические занятия Практическая работа № 4. Формирование системы мотивации и стимулирования труда.	2	
Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.3., ПК 2.4.
	Практические занятия Практическая работа № 5. Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности).	2	
Раздел 4. Методы и стили менеджмента.		7,1	
Тема 4.1. Система методов управления.	Содержание учебного материала Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.3., ПК 2.4.
Тема 4.2. Стили менеджмента.	Содержание учебного материала Стиль менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Практические занятия Практическая работа №6. Методы и стили менеджмента.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	1,1	
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Коммуникации и деловое общение.		13,1	
Тема 5.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	Содержание учебного материала Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Понятие решения, классификация решений. Показатели качества управленческих решений.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3.
	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	2	
	Практические занятия Практическая работа №7. Процесс принятия управленческого решения (деловая игра).	2	
Тема 5.2. Коммуникация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Коммуникация как функция менеджмента: понятие, значение. Коммуникационный процесс: этапы и элементы коммуникационного процесса. Причины неэффективных коммуникаций и пути их преодоления.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.3.
	Управленческая информация, классификация, виды. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Принципы делового общения.	2	
	Практические занятия Практическая работа №8. Публичное выступление и его оценка.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради. Подготовка публичного выступления.	1,1	
Промежуточная аттестация	Экзамен		
	Всего:	62	
	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	52	
	В том числе:		
	теоретическое обучение	32	
	практические занятия	16	
	ТКонс	1,6	
	консультация	2	
	экзамен	0,4	
	самостоятельная работа	4,4	
	СРконтроль	5,6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Иванова, И.А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

Дополнительная литература:

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — ISBN 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>
2. Каблашова, И. В. Менеджмент: практикум: учебно-методическое пособие / И. В. Каблашова, И. В. Логунова. — Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 167 с. — ISBN 978-5-7731-0758-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93264.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<p>Знания: функций, видов и психологии менеджмента; - методов и этапов принятия решений; - технологии и инструментов построения карьеры; - особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; - основ организации работы коллектива исполнителей; - принципов делового общения в коллективе.</p>	<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 части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<p>Умения: - управлять рисками и конфликтами; - принимать обоснованные решения; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - применять информационные технологии в сфере управления производством; - строить систему мотивации труда; - управлять конфликтами; - владеть этикой делового общения.</p>		