

**Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации
Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
Сиверский техникум-интернат бухгалтеров**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
от «31» августа 2018года № 14

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

ОПД.3 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности СПО:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

пос. Сиверский
2018год

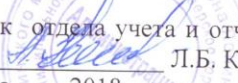
Рабочая программа учебной дисциплины **ОПД.03 МЕНЕДЖМЕНТ**
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в очной
форме обучения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832

Организация-разработчик:
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский
техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

Разработчики:


Арешева А.И. - преподаватель высшей квалификационной категории.

Большакова Т.В. - преподаватель высшей квалификационной категории.

Согласовано: начальник отдела учета и отчислений, главным бухгалтером Сиверского
городского поселения  Л.Б. Ключникова
От « 30 » августа 2018 г.



Рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных и специальных дисциплин
от « 30 » августа 2018 г., протокол № 1

Председатель:  Арешева А.И.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.03 Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в *Общепрофессиональный учебный цикл*.

1.3. Цели и задачи 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;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- применять 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.

Освоение данной учебной дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
 - ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
 - ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
 - ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
 - ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;
 - ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
 - ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
 - ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
 - ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
 - ОК 10. Пользоваться документальной информацией на государственном и иностранных языках;
 - ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1 . 1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;
 - ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
 - ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
 - ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
 - ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения•.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной

дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** час, в том числе: _
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **56** часа; _
самостоятельной работы обучающегося **28** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
решение ситуационных задач	10
моделирование	8
самотестирование	4
подготовка сообщений	4
презентаций	2
Промежуточная аттестация :	зачёт

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД.03 «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Методологические основы менеджмента.		16 (Л8+П4+С4)	
Тема 1.1 Введение в менеджмент	1. Основные понятия, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. 2. Практические предпосылки возникновения. 3. Характерные черты, его роль в развитии современного производства. Функция управления производством. 4. Менеджмент как наука и искусство. Функция управления людьми.	2	1
Тема 1.2 Сущность и характерные черты современного менеджмента	1. Школа научного менеджмента 2. Современные подходы в менеджменте. 3. Их сущность и основные отличия	4	1
Входная контрольная работа.	Основные понятия и определения менеджмента	2	2
Тема 1.3 Национальные особенности менеджмента	1. Характеристика японского менеджмента 2. Характеристика американского менеджмента	2	1
ЛПЗ №1	Составить сравнительную характеристику японского и американского менеджмента	2	2
Самостоятельная работа	Сообщение на тему: Современные черты менеджера. Школы научного менеджмента.	4	3

1	2	3	4
Раздел 2. Организация в системе менеджмента.		6 (Л2+С4)	
Тема 2.1 Организация как объект управления. Среда организации.	1.Организация как объект управления. 2.Внутренняя среда организации 3.Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия.	2	1
Самостоятельная работа	Провести самостоятельно-психологический практикум, сделать вывод.	4	3
Раздел 3. Основные функции менеджмента		14 (Л10+4С)	
Тема 3.1 Цикл менеджмента. Планирование и прогнозирование в системе менеджмента.	1.Основные составляющие цикла менеджмента: -прогнозирование и планирование, -организация, -координация и регулирование, -мотивация труда, -контроль. 2.Роль функции планирования в организации. 3.Формы планирования. 4.Виды планов. Основные стадии планирования.	2	1
Тема 3.2 Сущность стратегического и тактического планирования.	1 Стратегическое (перспективное) планирование. 2.Процесс стратегического планирования: миссия и цели деятельности фирмы, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. 3.Тактическое (текущее) планирование. 4.Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	2	1

1	2	3	4
Тема 3.3 Организационные отношения в менеджменте	1. Построение организационных отношений в менеджменте	2	1
Тема 3.4 Мотивация деятельности.	1. Потребности и мотив поведения. 2. Сущность мотивации, их роль. 3. Современные теории мотивации. 4. Использование мотивации в практике менеджмента. Правила работы с группой.	2	1
Тема 3.5 Контроль как фундаментальная функция управления.	1. Контроль как элемент управления. Понятие и сущность. 2. Этапы контроля: выборка стандартов и критериев, сопоставление реальных результатов, коррекция. 3. Правила проведения контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 4. Итоговая документация по контролю.	2	1
Самостоятельная работа	Разбор ситуационных задач. Определение главной цели деятельности фирмы.	4	3
Раздел 4. Управленческие структуры и управленческие полномочия		14(Л8+П2+С4)	
Тема 4.1 Типы построения управленческих структур.	1. Структура управления и ее элементы. 2. Основные принципы построения организационных структур. 3. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная.	2	1
ЛПЗ №2	На конкретном примере компании разработать структуру управления.	2	2
Тема 4.2 Управленческие полномочия	1. Органы управления компанией. 2. Рассмотрев ситуационную задачу, определить на конкретном примере органы управления компанией.	2	1
Тема 4.3 Основные методы управления	1. Основные методы управления: определение, виды, достоинства и недостатки; принцип выбора. 2. Административный метод (организационно-распорядительный). 3. Экономический метод. 4. Социально-психологический метод. 5. Тест.	2	1

1	2	3	4
Тема 4.4 Система методов управления.	1. Система методов: -моделирование, -экспериментирование, экономико-математические, -социальные изменения.	2	1
Самостоятельная работа		4	3
Раздел 5. Управленческие решения		8(Л4+С4)	
Тема 5.1 Процесс принятия решения	1. Понятие управленческих решений. Типы решений. Требования к решениям. 2. Процесс принятия решений. Матрица принятия решений.	2	1
Тема 5.2 Модели и методы решений.	1. Уровни принятия решений: -рутинный, -селекторный, -адаптационный, -инновационный. 2. Управление стратегией. Этапы принятий решений: -установление проблем; -выявление факторов и условий; -разработка решений; -оценка и принятие решения.	2	1
Самостоятельная работа		4	3
Раздел 6. Этика и деловое общение		16(Л10+П2+С4)	
Тема 6.1 Коммуникативность в системе управления.	1. Понятие коммуникаций и информации. 2. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. 3. Информация и ее виды. 4. Коммуникативный процесс. 5. Организационные коммуникации.	2	1

1	2	3	4
Тема 6.2 Управленческое общение.	1. Личность и управление. 2. Власть и влияние. Виды власти: -власть, основанная на принуждении; -власть, основанная на вознаграждении; -законная власть; -власть примера (влияние с помощью харизмы); -экспертная власть. 3. Методы влияния, их содержание. 4. Лидерство и власть. 5. Функции и назначение управленческого общения.	2	1
Тема 6.3 Стили руководства	1. Стили руководства. 2. Условия эффективного общения. 3. Правила устного распоряжения. 4. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракций).	2	1
Тема 6.4 Деловое общение.	1. Закономерности и приемы делового общения. 2. Средства общения. 3. Имидж менеджера Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	2	1
Тема 6.5. Правила делового общения.	1. Техника телефонных переговоров. 2. Фазы делового общения: -подготовка, -начало, -передача информации, -аргументирование, -опровержение доводов собеседника, принятие решений.	2	1
ЛПЗ № 3	Составить план проведения деловых переговоров, совещания. Оформить протокол совещания. Составить выписку из документа.	2	2
Самостоятельная работа		4	3

1	2	3	4
Раздел 7. Психология управления.		10(Л14+П12+С4)	
Тема 7.1 Управление конфликтами.	1.Сущность и классификация конфликтов. 2.Причина конфликта, его последствия. 3.Методы выхода.	2	1
Тема 7.2 Управление стрессами.	1.Понятие стресса. Природа и причины стресса. 2.Пути предупреждения стрессовых ситуаций. 3.Понятие стрессоустойчивости. Методы выработки качества. 4.Методика снятия стресса.	2	1
Самостоятельная работа		4	3
Итоговая аттестация	Тестирование по изученному курсу	2	3
ИТОГО:		84(Л146+П110+С28)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор, экран, ноутбук
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.(первая часть)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.(вторая часть)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации.(третья часть)
5. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 — ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 12 января 1996 г. о некоммерческих организациях (с последующими изменениями и дополнениями)

Основные источники:

1. Вершигора Е.Е. Менеджмент. — М.: Инфра-М, 2013.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Практикум по курсу Менеджмент [Под ред. А.И. Наумова, 2014.
3. Герчикова Менеджмент: учеб, 4-е изд., перераб. и дот - М.: ЮНИТИ,

2013,

4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И.- Менеджмент: учеб- для студ. сред. проф, учеб, запелений - 6-е изд. стер- — М: Издательский центр «Академия». 2012,
- 5, Кнышева Е.,Н. Менеджмент: Учебное пособие, — Мг: ИД «Форум»: ИНФРА, М, 2012

Дополнительные источники:

- 1, Левина Практикум по курсу «Менеджмент»: учеб, пособие, — 6-е изд., испр., — Ростов н'Дпну: Феникс, 2011,
2. Лукашевич В.В., Астахов Н-И- Менеджмент; учеб-пособие._ 3-е изд.,, стер. — м: ЮНИТИ. 2013,
- 3, Максимцов М,М. Менеджмент: учебник (гриф МОУ МАМ, Максимцов, М.А. Комаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2014,
- 4, Семенов Набоков ВИ, Основы менеджмента: Практикум — 2-е изд, испр, и доп. М.: Издательско-тпрговая корпорация «Дашков и К», 2011,
5. Шеметов П!В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб, пособие” Шеметова, Чередникова, СВ. Петухова, — Москва: Издательство «Омега — Л», 2013,

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru

3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме; в форме электронного документа;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:

в виде текстов с иллюстрациями.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в рамках самостоятельной работы.

Результаты обучения освоенные умения, усвоенные знания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Формируемые компетенции
Умения:		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
анализировать организационные структуры управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
проводить работу по мотивации трудовой деятельности	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
применять эффективные решения, используя систему методов управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1- Пк2.7 Пк3.1- Пк3.4 Пк4.1-Пк4.7
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
Знания:		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7

методы планирования и организации работы подразделения	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
принципы построения организационной структуры управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
основы формирования мотивационной политики организации	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
внешнюю и внутреннюю среду организации	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
цикл менеджмента	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1- Пк2.7 Пк3.1- Пк3.4 Пк4.1-Пк4.7
процесс принятия и реализации управленческих решений	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического объекта	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
систему методов управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
методику принятия решений	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7
стили управления, коммуникации, принципы делового общения	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;	Ок1-Ок11, Пк1.1- Пк1.4 Пк2.1-Пк2.7