


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной
работе

 О.Г. Жукова

«15» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 МЕНЕДЖМЕНТ

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная

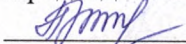
Троицк
2020

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических
дисциплин

Протокол № 8 от «14» мая 2020 г.

Председатель

 И.Ю.Посесерова

Составитель:

Лунина М.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Лунина М.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р., методист заочного отделения ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Лунина М.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешняя рецензия:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и
социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» ИВМ

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального
государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного
приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с новыми ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

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 приёмы делового и управленческого общения;

принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать 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 его хранения.
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках учет 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.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Формируемые общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,

в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

-внеаудиторная (самостоятельной) работы обучающегося 6 часов;

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>не предусмотрены</i>
практические занятия	<i>не предусмотрены</i>
контрольные работы	<i>не предусмотрены</i>
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	<i>не предусмотрена</i>
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (<i>если предусмотрено</i>)	<i>не предусмотрена</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины
ОП.10 Менеджмент**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. История менеджмента. Истоки современного менеджмента	Содержание учебного материала	32	
	1. Понятие, предмет и задачи дисциплины «Менеджмент». 2. Виды, методы менеджмента. Связь с другими науками. 3. Истоки современного менеджмента. Основные исторические этапы.	2	1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Истоки современного менеджмента, учёные- основоположники. Выполнение домашней работы в виде реферата.	2	
Тема 2 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.	Содержание учебного материала		
	2. 1. Сущность и категории менеджмента, его место в рыночной экономике. 2. Принципы организации менеджмента. 3. Значение дисциплины в профессиональной деятельности.	2	1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашней работы по теме: «Организации, их внешняя и внутренняя среда воздействия.»	2	
Тема 3 Функции менеджмента	Содержание учебного материала		
	3 Цикл менеджмента	2	1
	4 Планирование в системе менеджмента	2	1
	5 Организационные структуры управления	2	1
	6 Мотивация	2	1
	7 Контроль и его виды	2	1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	

Тема 4 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала			
	8	Внутренние элементы организации. Внутренние факторы организации. Внешняя среда организаций, основные элементы и факторы влияющие. Среда косвенного влияния: воздействие экономических и политических факторов.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
Тема 5 Система методов управления	Содержание учебного материала			
	9	Характеристика методов управления	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
Самостоятельная работа обучающихся. Составить конспект с содержанием следующих вопросов: Товарищества и кооперативы. Акционерные общества и ООО. Производственный кооператив. Структура организации как элемент, характеризующий отношения уровней управления и подразделений.		2		
Тема 6 Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала			
	10	Информация и коммуникации в менеджменте	2	1
	11	Коммуникационные сети, их характеристика		
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
Самостоятельная работа обучающихся		-	-	
Тема 7 Деловое общение	Содержание учебного материала			
	12	Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров.	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
Контрольные работы				
Тема 8 Процесс принятия решений	Содержание учебного материала			
	13	Управленческое решение. Методы и способы принятия решений	2	1

	14	Семинарское занятие «Управленческие решения. Типы решений. Методы и этапы принятия решений».	2	2	
		Лабораторные занятия			
		Практические занятия			
		Контрольные работы			
Тема 9 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала				
	15	Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы	2	1	
		Лабораторные занятия			
		Практические занятия			
		Контрольные работы			
		Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 10 Руководство: власть и партнёрство	Содержание учебного материала				
	16	Основы власти и влияния. Лидерство.	2	1	
	17	Стили руководства, их характеристика.	2	1	
		Лабораторные занятия			
		Практические занятия			
		Контрольные работы			
		Самостоятельная работа обучающихся			
		Содержание учебного материала			
Тема 11. Основы управления персоналом	18	Управление персоналом в современных социально-экономических условиях.	2	1	
	19	Формы и методы подбора и отбора персонала.	2	1	
	20	Адаптация персонала.	2	1	
	21	Обучение персонала.	2	1	
		Лабораторные занятия	-	-	
		Практические занятия	-	-	
		Контрольные работы	-	-	
			ВСЕГО (часов)	42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия специализированного кабинета менеджмента (ауд. № 313).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-

Технические средства обучения:

Проектор AcerprojectorP 1163;

Экран на штативеApollo-T 200*200;

НоутбукAcerPВTE-69-KB.

Калькулятор САУINАСА-52011;

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1.Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92831.html>

2.Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-9758-1747-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81026.html>

Дополнительная литература

1.Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11323-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456664>

2. Драчева, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов .— 2-е изд., стер. — Москва: Академия, 2018 .— 301 с. : ил. — Библиогр.: с. 298 .— ISBN 978-5-4468-6713-4 .— [Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия](#)

3. Косьмин, А. Д. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / А. Д. Косьмин, Н. В. Свинтицкий, Е. А. Косьмина .— 9-е изд., стер. — Москва: Академия, 2018 .— 206 с. : ил. — Библиогр.: с. 201-202 .— ISBN 978-5-4468-6848-3 .— [Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия](#)

3.3. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Форма работы	Вид занятия	
	Урок	
Работа в малых группах	2	
Деловые или ролевые игры		
Анализ конкретных ситуаций	2	
Учебные дискуссии		
Видеоуроки	2	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания: 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.</p> <p>Умения: использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности</p>	<p>Текущий устный или письменный опрос в виде тестов.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>персонала; применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p>	
--	--