

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования «Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**Благовещенский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе



Е.В. Карманик  
«24» июня 2019 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Благовещенск – 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик:

Ильина Н.Б., преподаватель Благовещенского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Преподаватель высшей квалификационной  
категории Благовещенского филиала Финуниверситета      Скнарь Э.В.

Генеральный директор  
«Амурстрой Энергия»      Кузнецов И. В.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована  
к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии  
«Экономические дисциплины»

Протокол № 10 от «20» июня 2019 года

Председатель  Т.Б. Прикота

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 13. «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

## 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	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	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

	смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	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; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	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 04	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 05	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	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 2.2-2.4	обучающийся должен <b>уметь</b> : -оперировать основными понятиями и категориями менеджмента; -планировать и организовывать работу подразделения; -проектировать организационные структуры управления; -применять в профессиональной деятельности приемы и методы	обучающийся должен <b>знать</b> : -сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; -факторы внешней и внутренней среды организации; -основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;

	эффективного делового общения;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>-организовывать и вдохновлять сотрудников на выполнение производственных задач;</li> <li>-определять стратегическую, долгосрочную и текущие цели работы;</li> <li>-использовать приемы и методы мотивации сотрудников и самомотивации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>-функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>-систему методов управления;</li> <li>-виды управленческих решений и методы их принятия;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-эффективно взаимодействовать с клиентами организации;</li> <li>-находить способы и приемы развития профессиональных и личностных качеств менеджера компании;</li> <li>-использовать современные технологии управления в организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-стили управления;</li> <li>-сущность и основные виды коммуникаций;</li> <li>-особенности организации управления в бюджетных учреждениях;</li> <li>-особенности управления в коммерческой организации</li> </ul>

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки по учебному плану</b>	46
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	14
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-

### **2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки по учебному плану</b>	46
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	8
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	38
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах очное	Объем в часах заочное	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА			
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	6	6	ОК 01- 05 ОК 09
	Понятие, сущность и значение менеджмента. Искусство менеджмента. Цели и задачи курса. Современные подходы в менеджменте. Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	4	1	
	в том числе практических занятий:			
	Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Школа научного управления и классическая (административная) школа управления. Принципы Файоля. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Партисипативный подход.	2	5	
	РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ			
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации Организация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала	8	8	ОК 01-05, ОК 09
	Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	6	1	
	в том числе практических занятий:			



Виды организационных структур управления	Современные типы организационных структур, ориентированных на рынок.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Преимущества и недостатки каждого типа структур. Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации.	2	7	
Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	6	6	ОК 01-05, ОК 09 ПК 2.2-2.4
	Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования.			
	Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента.	4	2	
	<b>в том числе практических занятий:</b>			
	«Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)»	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Тактическое планирование и стратегическое планирование. Матрица БКГ. SWOT- анализ. <u>Самоменеджмент</u> ..	2	4	
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ</b>				
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность. Проблема и пути ее решения.	<b>Содержание учебного материала</b>	10	10	ОК 01-05, ОК 09 ПК 2.2-2.4
	Управленческая информация Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений. Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации.	6	1	
	<b>в том числе практических занятий:</b>			
	Деловая игра по коллективным методам принятия решений. Изучение поведенческих аспектов контроля. Стили управления. Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ограничения и критерии принятия решения. Оценка эффективности решений. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические, социологические измерения. Необходимость управленческого контроля. Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов Основные и дополнительные стили руководства.	4	9	

	РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА			
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала	6	6	ОК 01-05, ОК 09 ПК 2.2-2.4
	Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. Виды и формы делового общения. Понятие организационной культуры компании	4	2	
	в том числе практических занятий:			
	Отбор персонала, адаптация и оценка сотрудников. Развитие персонала. Разработка экономических и неэкономических методов стимулирования персонала	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Карьера и её модели. Мотивационный процесс, классификация мотивационных теорий. Современные направления и практический опыт работы по совершенствованию мотивации труда на предприятиях.	2	5	
Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала	10	10	ОК 01-05, ОК 09 ПК 2.2-2.4
	Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента Сущность и функции кадрового менеджмента. Элементы финансового менеджмента	8	1	
	в том числе практических занятий:			
	Способы разрешения конфликтных ситуаций. Пути преодоления конфликта. Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».	2	9	
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет		
Всего:		46	46	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет социально-экономических дисциплин должен представлять собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Алексеев Ю.П., Алисов А. Н., Барышников Ю. Н и др.; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/ – М.: Издательство: Юрайт, 2016. — 396 с.
2. Иванова И.А., Сергеев А.М. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Изд-во: Юрайт, 2016. — 305 с.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.
4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с.
5. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с
6. Менеджмент: учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с
7. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для СПО / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 335 с.
8. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б.Казначевская. - М.: КНОРУС, 2015, 2018.
9. Менеджмент: учебник и практикум для СПО /под общ. ред. А.Л. Гапоненко. - М.: Юрайт, 2015.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
3. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>

4. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антонец [и др.]; под ред. В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
2. Адизес И. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные. М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. - 199 с.
3. Аширов Д. А. Управление персоналом : учебное пособие - М. : Проспект, 2015. - 432 с.
4. Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 439 с.
5. Веснин В. Р. Менеджмент в вопросах и ответах: учебное пособие. - М. : Проспект, 2017. - 176 с.
6. Дафт Р.Л. Менеджмент. СПб.: Питер, 2015. - 800 с.
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации - М:КНОРУС, 2017. - 368 с.
8. Кравченко А. И. История менеджмента - М.: КНОРУС, 2017.- 432 с.
9. Лукичева Л.И. Управленческие решения – М.: Изд-во «Омега-Л», 2017. – 383 с.
10. Маршев В. И. История управленческой мысли : учебник - М. : ИНФРА-М, 2015. - 731 с.
11. Переверзев М. П. Менеджмент: учебник - М.: ИНФРА-М, 2016. - 330с.
12. Потемкин В. К. Управление персоналом.- СПб. : Питер, 2017.- 432 с.
13. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с.
14. Управление персоналом : энциклопедия / ред. А. Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 554 с.
15. Юкаева В.С. Управленческие решения. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 324 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов.

[illegible]

<p>проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>обучающийся должен уметь:</p> <p>-оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;</p> <p>-планировать и организовывать работу подразделения;</p> <p>-проектировать организационные структуры управления;</p> <p>-применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;</p> <p>-принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>-организовывать и вдохновлять сотрудников на выполнение производственных задач;</p> <p>-определять стратегическую, долгосрочную и текущие цели работы;</p> <p>-использовать приемы и методы мотивации сотрудников и самомотивации;</p> <p>-эффективно взаимодействовать с клиентами организации;</p> <p>-находить способы и приемы развития профессиональных и личностных качеств менеджера компании;</p> <p>-использовать современные технологии управления в организации</p> <p>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и матрицы ВКГ.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>- 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;</p> <p>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>		
--	--	--