**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

**2019**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Год начала подготовки: 2019

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Разработчик: Максимова Инна Геннадьевна, преподаватель специальных дисциплин

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.12. Менеджмент*

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Дисциплина «Менеджмент» входит в обязательную часть циклов ППССЗПрофессиональный учебный цикл (общепрофессиональный). В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие и профессиональные компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** 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) |
| **Знания:** 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 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** 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 |
| **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой 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. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знания:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

**Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды**  **деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | **Практический опыт:**  В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **Знания:** учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| **Умения:** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. |
| ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  ВД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации | ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** 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; |
| **Знания:** формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные 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; |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | **Практический опыт:**  в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации |
| **Умения:** применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; |
| **Знания:** методы финансового анализа;  виды и приемы финансового анализа;  процедуры анализа бухгалтерского баланса:  порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуры анализа отчета о финансовых результатах; |
| ПК 5.1. Организовывать налоговый учет | **Практический опыт:** в разработке учетной политики в области налогообложения, осуществлении налогового учета |
| **Умения:** участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;   * участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; * размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; * применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; * вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; * определять срок действия учетной политики; * применять особенности учетной политики для налогов разных видов; * руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; * определять структуру учетной политики; * отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;   -представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;   * ориентироваться в понятиях налогового учета; * определять цели осуществления налогового учета; * налаживать порядок ведения налогового учета; * отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; * доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; * определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации |
| **Зна**н**ия:** **-**основные требования к организации и ведению налогового учета;   * алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; * порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; * местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; * порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; * случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; * срок действия учетной политики; * особенности применения учетной политики для налогов разных видов; * общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; * структуру учетной политики; * случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; * порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы; * элементы налогового учета, определяемые Налоговым Кодексом Российской Федерации; * понятие налогового учета; * цели осуществления налогового учета; * определение порядка ведения налогового учета; * отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; * вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами. |

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

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 приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

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;

- основы формирования мотивационной политики организации;

- 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

-обязательной нагрузки обучающегося 80 часа:

- теоретическое обучение 46 часов;

- практическое обучение 30 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объём часов** |
|  |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***80*** |
| в том числе: |  |
| - практические занятия | *46* |
| - теоретическое обучение | *30* |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | *4* |
| * *разработка технологии регистрации документа и организации справочного обслуживания;* * *разработка классификационной схемы;* * *составление и оформление организационно-правовых документов;* * *составление модели организации документооборота.* | *1*  *1*  *1*  *1* |
| *- консультации* |  |
| *Итоговая аттестация в форме диф.зачета* |  |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** *ОП.12.**Менеджмент*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** | **Основы менеджмента организации** | | **42** |  |
| **Тема 1.1.**  **Сущность, развитие и характерные черты современного менеджмента** | **Содержание учебного материала** | | 6 |  |
| 1.  2.  3. | **Понятие и сущность менеджмента.**  Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Процесс менеджмента. Основные функции в менеджменте.  Цели и задачи менеджмента. Роль и назначение менеджмента. Управление  как совокупность системы скоординированных мероприятий, направленных на достижение значимых целей организаций. Управление -   творческий процесс.  **Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства.**  Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. Характерные черты и стадии менеджмента. Зарубежные школы бизнеса и менеджмента.  **История развития, эволюция управленческой мысли**  История менеджмента. Общее в развитии менеджмента в индустриально развитых странах. Научное управление Тейлора. Классическая теория управления. Принципы Фойоля. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиции науки о поведении. Основные модели управления: японская и американская.  Три модели управления в России на современном этапе. | 2 |
|  | **Практическое занятие** | | 2 |  |
| 1. | Образ современного менеджера. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| 1. | Написать эссе, отражающее сущность и характерные черты современного менеджмента. |
| 2. | Составить кроссворд по основным терминам менеджмента. Подготовиться к коллективной игре (опросу) на лучшее знание ключевых понятий в сфере управленческой деятельности. |
| 3. | Составить таблицу: Древняя и современная организации. |
| **Тема 1.2. Организация и ее среда** | **Содержание учебного материала** | | 6 |  |
| 1.  2. | **Внешняя и внутренняя среда организация.**  Системный подход в определении организации: внутренние переменные. Их характеристика и взаимосвязь. Понятие системы. Открытая и закрытая системы. Факторы среды, влияющие на организацию. Среда прямого и косвенного воздействия. Структура внутренней и внешней среды. Элементы и анализ внутренней и внешней среды организации.  **Стратегический менеджмент**  Необходимость формирования системы стратегического планирования. Отличительные черты долгосрочного и стратегического планирования. Понятие «стратегии» и «тактики» в менеджменте. Процесс стратегического планирования. Роль целей в управлении организацией. Понятие миссии организации. Классификация целей. «Дерево целей» организации. Анализ внешней и внутренней среды. Метод SWOT. Анализ стратегических альтернатив. Матрица БКГ. Выбор стратегии. Управление реализацией стратегии. Оценка стратегии. | 3 |
| **Тема 1.3. Основные функции управления** | **Содержание учебного материала** | | 10 | 2 |
| 1.  2. | **Планирование**  Планирование. Задачи планирования. Принципы планирования. Виды планирования: по периодам планирования; по уровню планирования; по целям планирования; по содержанию. Процесс планирования. Стадии планирования. Разработка плана. Детализация плана. Корректировка плана. Продление плана.  **Организация - основная функция менеджмента.**  Элементы организаций. Ограничения и условия функционирования организаций. Сущность и необходимость определения структуры управ­ления. Функция организации. Жизненный цикл организации. |
| 3.  4. | **Мотивация и потребности**  Сущность функции мотивации. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Формы стимулов: принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение. Первичные и вторичные потребности. Методы удовлетворения потребностей. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А. Маслоу; теория существования, теория приобретенных потребностей Д. Мак Клелланда; теория мотивационно-гигеническая (двух факторов) Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий В. Врума; теория справедливости Адамса; теория Портера-Лоулера.  **Функции контроля**  Содержание контроля. Объективная основа контроля – учет и анализ. Причины отклонений. Основные вопросы регулирования. Классификация контроля по времени осуществления, по масштабам, по форме. Две формы контроля и три вида контроля. Этапы процесса контроля. Характеристика эффективного контроля. Технология процесса контроля. Управленческая команда. Необходимость контроля в организации. | 3 |
| **Практические занятия** | | 8 |  |
| 1. | Определение роли, места и действий менеджера в процессе управления |
| 2. | Делегирование полномочий в подразделении организации. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |  |
| 1. | Составить аналитическую справку по маркетинговым, финансовым, производственным и другим планам известного российского или зарубежного предприятия. |
|  | 2. | Подготовить мультимедийную презентацию по теме: Изучение форм мотивации персонала в организациях. |  |  |
| **Тема 1.4. Организационная структура управления** | **Содержание учебного материала** | | 4 |  |
| 1. | **Органы управления организацией**  Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: иерархическая и органическая. Достоинства и недостатки различных структур, эффективность их применения. |  |  |
| **Практические занятия** | | 4 |  |
| 1. | Составление структуры управления организацией |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |  |
| 1. | Построение структуры управления конкретной организации |  |  |
| **Раздел 2.** | **Процесс управления и принятия решений. Методы управления организацией** | | **38** |  |
| **Тема 2.1. Основные методы управления** | **Содержание учебного материала** | | 8 |  |
| 1.  2.  3.  4.  5. | **Система методов управления.** Сущность и классификация методов управления. Содержание методов управления. Экономическое, организационно-административное и социально-психоло­гическое управление. Методы стратегического развития современной организации Необходимость сочетания всех методов управления.  **Самоменеджмент.**  Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении. Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис.  **Управленческое решение.**  Виды решений. Модели и методы принятия решений. Методы прогнозирования. Логическая схема разработки решения: диагноз проблемы. Формулировка ограничений. Проблема как элемент процесса управления. Понятие процесса управления. Природа и классификация управленческих решений. Типы руководителей и методы принятия решений.Процесс принятия решений. Принципы повышения эффективности и результативности принимаемых решений. Стадии процесса принятия управленческого решения. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения. Этапы и процедуры процесса принятия решений. Роль решений в менеджменте.  **Информация в менеджменте.** Понятие и классификация информации. Понятие управленческой информации. Виды управленческой информации. Информационное обеспечение менеджмента. Необходимость информации в управлении. Пути совершенствования процесса обмена информацией. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый.  **Коммуникации**  Сущность и содержание коммуникаций. Понятие коммуникационных барьеров. Виды коммуникации. Коммуникации по восходящей и нисходящей (межуровневые коммуникации). Понятие, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. Понятие коммуникационных сетей. Виды коммуникационных сетей. Сущность и этапы коммуникационного процесса. Основные виды коммуникаций. Коммуникационные стили и их типы. Обратная связь. Трудности в развитии коммуникаций. Пути  улучшения системы коммуникаций в современной фирме. Язык жестов. | 3 |
| 2 |
|  |
| **Практические занятия** | | 8 |  |
| 1. | Анализ информационного обеспечения внутренней среды организации при различных методах управления. |
|  | 2. | Использование приемов аттракции |  |  |
| 3. | Выработка управленческого решения |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| 1. | Изучить тему 2.1. Составить тезисы ответа, графически изобразив структуру текста. Дополнительно изучить организацию исполнения принятого решения, составив схемы. |
| 2. | Определить и изучить современные направления и формы информационного контроля в деятельности современной организации и дать подробную их характеристику (в виде презентации проекта). |
| **Тема 2.2. Управление человеческими ресурсами** | **Содержание учебного материала** | | 10 |  |
| 1.  2.  3. | **Руководство: власть и партнерство.**  Стиль руководства и факторы его формирования. Виды и совместимость стилей руководства. Связь стиля руководства и ситуации. Руководство: власть и партнерство. Влияние. Корпоративная культура: понятие и типология. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей.  **Стили управления в менеджменте**  Управленческая решетка. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. Управление человеком и управление группой. Феномен лидерства. Формальные и неформальные лидеры. Чем они отличаются и какими способами оказывают влияние на людей. Концепция эффективного лидерства.  **Менеджерские характеристики**  Управленческие способности и ограничения. Типология личности. Стили делового поведения. Авторитет и компетентность. Техника личной работы. Бюджет времени, его планирование, учет и анализ. Основные направления и факторы совершенствования деятельности руководителя, его подготовленности. Подходы к лидерству: ситуационные, поведенческие, с позиции личных качеств. Автократическое, демократическое руководство. Модели ситуационного подхода. | 2 |
| 4.  5. | **Управление конфликтами и стрессами.**  Управление конфликтами и стрессами в коллективе. Конфликт как органическая составляющая жизни обще­ства и организации. Сущность и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Причины конфликта и его последствия. Управление конфликтом. Составление карты возможностей. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса.  **Деловое и управленческое общение**  Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч, вы­бор стиля, распределение ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Поза, мимика, жесты, как выражение позиции человека в процессе общения.  Основные моменты делового общения. Процессы делового общения. Межличностное и групповое общение. Законы и приемы делового общения. Барьеры общения и пути их устранения. Развитие делового общения и повышение его эффектив­ности. Фазы делового общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция): «имя собственное», «зеркало отноше­ний», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь». Правила устного распоряжения. | 2 |
|  | **Практические занятия** | | 8 |  |
| 1. | Как управлять стрессом каждый день (деловая игра) |
| 2. | Анализ конфликтных ситуаций в управлении |
| 3. | Ситуационное использование стилей руководства |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |  |
| 1. | Подготовить доклад об известном конфликте современного российского или зарубежного бизнеса. Изложить собственный аналитический взгляд на исследуемую проблему. |
| 2. | Провести обзор исторической литературы по определению специфических черт стилей лидерства в различные исторические периоды. Определить какой стиль лидера преобладает сегодня? |
| 3. | Провести обзор экономической прессы по вопросам организационной культуры современных российских предприятий. Изучить основные проблемы и преимущества. Результаты обзора оформить в отчет. |
| **Дифференцированный зачёт** | | 2 |
| **Всего:** | | | **80** |  |

# **3. Условия реализации учебной дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* методические материалы по курсу дисциплины (курс лекций, методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, сборник тестов по дисциплине, рабочая тетрадь для организации внеаудиторной самостоятельной работы студента и др.)

Технические средства обучения:

* компьютер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, Internet Explorer;
* справочно-информационные системы: SAP ERP Management, E-xecuitive, www.boom.ru (ежемесячный журнал «Служба кадров и персонал»)
* интерактивная доска;
* комплекс мультимедиа-презентаций по курсу дисциплины.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

**Основные источники:**

Перечень нормативно-правовых актов

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. // СПС «Гарант».2011.

2. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // Часть первая: СЗ РФ от 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; часть вторая: СЗ РФ от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410; часть третья: СЗ РФ от 3 декабря 2001 г., № 49, ст. 4552.//СПС «Гарант».2011.

**Основная учебная литература:**

1. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Магистр, 2016.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.
3. Дорофеев В.Д. Менеджмент: Учеб. Пособие / Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопал Н.Ю. – М.: ИНФРА-М, 2017.
4. Коротков Э.М. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2017.
5. Менеджмент: Учебное пособие / Под ред. В.В.Лукашевича, Н.И.Астаховой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.
6. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Вильямс, 2017.
7. Тебекин А.В. Менеджмент организации: Учебник / Тебекин А.В., Касаев Б.С. – М.: КНОРУС, 2017.

**Дополнительные источники**

1. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Проспект, 2018.
2. Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2017.
3. Огарков А.А. Управление организацией: Учебник. – М.: Эксмо, 2017.
4. Поршнев А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2016.
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
6. Журнал «Управление персоналом».

# **Интернет – ресурсы**

Корпоративный менеджмент. Форум CFIN.RU / MARKETING.SPB.R [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)

Еженедельник «Директор-Инфо» [www.directorinfo.ru](http://www.directorinfo.ru)

Федеральный образовательный портал ЭСМ Экономика-Социология-Менеджмент [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)

Электронная библиотека [www.allbest.ru/libraries.htm](http://www.allbest.ru/libraries.htm)

Административно-управленческий портал [www.aup.ru/management/](http://www.aup.ru/management/)

Менеджмент, стратегический менеджмент, бизнес-маркетинг, инвестиции [www.1st.com.ua](http://www.1st.com.ua)

[ONLINE БИБЛИОТЕКА](mailto:office@bestlibrary.ru) [www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin/book.html](http://www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin/book.html)

Социологический клуб [www.gorod.org.ru/biblio.shtml](http://www.gorod.org.ru/biblio.shtml)

# **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

# Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля могут быть использованы домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, презентация проектов и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Итоговый контроль –дифференцированный зачёт, который проводится за счет общего времени, отведенного на дисциплину. Для проведения дифзачёта разработан материал, который рассматривается на цикловой комиссии, утверждается зам. директора по УМР и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения работы.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением созданы фонды оценочных средств (ФОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, сборники тестовых заданий, практикумы, учебно-методические пособия и др.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** | | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:** | | | |
| - планировать и организовывать работу подразделения; | Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой | | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники. |
| - формировать организационные структуры управления; | Умение применять технологию по автоматизированной обработке документации | | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники. |
| - разрабатывать мотивационную политику организации; | Умение использовать унифицированные формы документов | | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники.  Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях. |
| - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; | Умение осуществлять хранение документов, организовать поиск | | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники. |
| - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; | Умение использовать электронную версию документооборота | | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники. |
| - учитывать особенности менеджмента (по отраслям); | Умение применять особенности менеджмента | | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях. |
| В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:** | | | |
| - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; | Знает цели, принципы, черты менеджмента | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); | Знает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| - внешнюю и внутреннюю среду организации; | Знает влияние внешней и внутренней среды на организацию | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| - цикл менеджмента; | Знает цикл менеджмента | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| - процесс принятия и реализации управленческих решений; | Знает особенности реализации управленческих решений | | Презентация проектов.  Защита индивидуального домашнего задания.  Тестирование |
| - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; | Знает особенности планирования и контроля деятельности организации | | Устный опрос.  Презентация проектов.  Защита индивидуального домашнего задания.  Тестирование |
| - систему методов управления; | Знает методы управления | | Презентация проектов.  Защита индивидуального домашнего задания.  Тестирование |
| - методику принятия решений; | Знает методику принятия решений | | Презентация проектов.  Защита индивидуального домашнего задания.  Тестирование |
| - стили управления, коммуникации, деловое общение. | Знает стили управления, виды делового общения | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| У обучающихся должны формироваться **общие и профессиональные компетенции:** | | | |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | | Демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: устный опрос, защита рефератов, презентаций. |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области менеджмента | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов. |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области менеджмента | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов. |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | Работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности | Тестирование, устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | | Взаимодействие с обучающимися, с преподавателями | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | | Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | | Изучение инноваций в области профессиональной деятельности | Устный опрос.  Тестирование. Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов. |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | | Работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности. | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов. |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | | Правильность организации учета денежных средств | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | | Правильность организации инвентаризации финансовых обязательств | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | | Правильность осуществления контроля за имуществом организации | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 5.1 Организовывать налоговый учет. | | Правильность организации налогового учета | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |