

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО

 И.А.Еремеева

« 13 » 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НАТ»

 А.А.Граф

« 13 » 05 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОП.11 Менеджмент»

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрена на заседании

предметно-цикловой комиссии

общеобразовательных дисциплин

Протокол № 9 от « 08 » 04 2024 г.

Председатель ПЦК 

З.М.Багапова

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

Разработчик: Герасимова Екатерина Александровна, преподаватель

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входит в вариативную часть общепрофессионального цикла.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовке по профессии - менеджер.

В результате изучения учебной дисциплины «Менеджмент», обучающийся должен **уметь:**

- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;
- определять необходимые источники информации;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;
- определять траектории профессионального развития и самообразования.
- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;
- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.

Знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;
- цикл менеджмента;
- внешняя и внутренняя среда организации;
- система методов управления;
- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;

- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы самоменеджмента;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;
- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;
- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01-06; ОК 09, ПК 2.6, ПК 4.5-4.7.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Общие компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

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

**ПЛАНИРУЕМЫЕ ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий,	ЛР 14

нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа студента	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1. Понятие и сущность менеджмента, его историческое развитие	Содержание учебного материала	6	ОК 01- ОК6	2
	1 Менеджмент: понятие, цели, задачи. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, этапы в развитии менеджмента. Исторические школы развития менеджмента: школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.	2		
	2 Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.	1		
	3 Особенности национального менеджмента: американская модель менеджмента, японская модель, европейская (опыт Германии), особенности менеджмента в России	1		

		Самостоятельная работа: проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, подготовка доклада и сообщений. Нахождение информации в сети Интернет. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Написание рефератов по темам: 1. Роберт Оуэн – великий гуманист и утопист, его роль в развитии менеджмента; 2. Генри Форд и его роль в развитии теории и практики менеджмента; 3. «Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд)	2		
Тема 2. Организация, как объект управления	Содержание учебного материала		3/2	ОК 01-06 ОК 09	3
	4	Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации: цели, задачи организации, структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	1		
	5	Практические занятия №1 Ситуационные задачи по формированию организационной структуры управления.	2		
Тема 3. Характеристика цикла менеджмента и входящих в него функций	Содержание учебного материала		12		
	6	Цикл менеджмента (функции управления): планирование, организация, мотивация, контроль. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций	1	ОК 01-06 ОК 09 ПК.4.5	3

		управленческого цикла.			
	7	Практическое занятие №2 Распределение и анализ функций руководителя в соответствии с циклом менеджмента.	2		
	8	Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управления реализацией стратегии, оценка стратегии.	2		
	9	Практическое занятие №3 Составление миссии организации.	2		
	10	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая), Правила и принципы делегирования.	2		
	11	Практическое занятие №4 Составление и анализ способов мотивации.	2		
	12	Понятие контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля. Управляющая петля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля.	1		
Тема 4. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала		3	ОК 01-06 ОК 09 ПК 2.6, 4.5-4.7	2
	13	Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.	1		

	14	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера.	1		
	15	Стили управления и факторы его формирования. Характеристика каждого стиля. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.	1		
Тема 5. Процесс принятия решений	Содержание учебного материала		4		
	16	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 2.6, 4.6	3
	17	Практическое занятие №5 Решение ситуационной задачи по рассмотрению вариантов принятия управленческих решений.	2		
Тема 6. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		4		
	18	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 4.7	3
	19	Практическое занятие №6 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2		

Тема 7. Управленческое общение и деловые коммуникации	Содержание учебного материала		6		
	20	Понятие общения и коммуникации. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Трансактный анализ. Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров. Проведение совещаний, бесед, встреч.	2	ОК 01-06 ОК 09	
	21	Практическое занятие №7 Решение ситуационных задач. Стратегия ведения переговоров	2		
	22	Практическое занятие №8 Использование приемов аттракции.	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2		
Итого			40		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Менеджмента», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,
- техническими средствами обучения:
- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607>.
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964>.
3. Мальшина Н.А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Мальшина Н.А.. — Саратов : Профобразование, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1055-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131407>.
4. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>.
5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513144>.
6. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510414>.

Дополнительные источники:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169>.

2. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и 12

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512056>.

3. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511806>.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт КонсультантПлюс [Электронный ресурс].

<https://www.consultant.ru/>

2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс].

<https://www.mevriz.ru/>

3. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. <https://rjm.spbu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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.

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за ролью и взаимодействием обучающихся в (микро)группе, парах.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; компьютерное тестирование; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке сообщений, докладов; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Устный опрос, тестирование, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Устный опрос, тестирование, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Устный опрос, тестирование, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Устный опрос, тестирование, проверка заданий внеаудиторной работы студентов

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

257 *Г. А. Мухтарова* листов

Секретарь учебной
части *Мух*

Г. А. Мухтарова



