

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Верещагино
2023

ОДОБРЕНО:

Председатель цикловой комиссии

 А.А. Никулина

Протокол № 7

« 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УВР

 Н.Ю.Плешивых

« 30 » августа 2023 г.

Составитель: Никулина А.А., преподаватель техникума

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 2.2; ПК 2.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|--|
| ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. |
| ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | 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. |
| ОК 03 - Планировать и | Определять актуальность | Содержание актуальной |

| | | |
|--|---|--|
| <p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p>нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> | <p>нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> |
| <p>ОК 04- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> | <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> | <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> |
| <p>ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> | <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> |
| <p>ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> | <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> | <p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> | <p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> | <p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> |
| <p>ПК 2.5- . Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> | <p>Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</p> | <p>Приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>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»;</p> <p>формирование</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | <p>бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> |
|--|---|--|

В результате изучения дисциплины студент должен:

Уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- применять эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

**Личностные результаты
реализации программы воспитания**

ЛР 2 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.

Личностные результаты

реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

ЛР-13 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-14 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, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР -15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 62 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 24 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 10 |
| Промежуточная аттестация- экзамен | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

| № уч. занятия | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов | Объем часов | | Уровень освоения |
|---|--|--|-------------|---------|------------------|
| | | | очное | заочное | |
| Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента | | | | | |
| 1 | Тема 1.1. История развития менеджмента. | Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Наука управления или количественный подход. | 2 | | 1 |
| 2 | Тема 1.2. Сущность, характерные черты современного менеджмента | Современные подходы в менеджменте. Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки. | 2 | 1 | 1 |
| 3 | | Практическое занятие № 1. Решение проблемных вопросов по теме: «Эволюция концепций менеджмента». | 2 | 0,5 | 2 |
| | | Самостоятельная работа Рефераты на темы: Сущность менеджмента и эволюция его теории. Российский опыт управления, его особенности. | 6 | | 3 |
| Раздел 2. Организация как система управления | | | | | |
| 4 | Тема 2.1. Типы структур организаций | Понятие «Организация». Законы организации. Организационные структуры по принципу бюрократии: функциональные, дивизионные, действующие на международных рынках. | 2 | 1 | 1 |
| 5 | Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации. | Инфраструктура менеджмента. Внутренняя среда. Внешняя среда | 2 | | 1 |
| 6 | | Практическое занятие № 2. Решение проблемных вопросов «Организация как система управления». | 2 | 0,5 | 2 |
| 7 | | Практическое занятие № 3 Решение проблемных вопросов «Организация как система управления». | | | |
| | | Самостоятельная работа Преимущества и недостатки каждого типа структур. | 2 | | 3 |
| Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике | | | | | |
| 8 | Тема 3.1. Контроль и мотивация. | Понятие контроля и его основные типы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. | 2 | 1 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|-----|---|
| 9 | Тема 3.2. Цикл менеджмента | Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. | 2 | 1 | 1 |
| 10 | | Практическое занятие № 4 Решение ситуационных задач | 2 | | 3 |
| 11 | | Практическое занятие № 5. Решение ситуационных задач | 2 | 0,5 | 3 |
| Раздел 4. Методы и стили менеджмента | | | | | |
| 12 | Тема 4.1. Система методов управления | Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров. | 2 | 1 | 1 |
| 13 | Тема 4.2. Стили управления | Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей. | 2 | 1 | 1 |
| 14 | | Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач и проблемных: «Методы управления». | 2 | | 3 |
| 15 | | Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач и проблемных вопросов «Стили управления». | 2 | | 3 |
| Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений | | | | | |
| 16 | Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. | Сущность процесса принятия решений. Типы решений. Классификация решений. Требования, предъявляемые к решениям. | 2 | 1 | 1 |
| 17 | Тема 5.2. Этапы рационального решения проблем. | Диагностика проблемы. Определение альтернатив. Методы оптимизации решений. | 2 | 1 | 1 |
| 18 | Тема 5.3. Методы принятия решений. | Платежная матрица. Дерево решений. | 2 | | 1 |
| 19 | | Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач | 2 | 0,5 | 3 |
| 20 | | Практическое занятие № 9. Решение ситуационных задач | 2 | | 3 |
| Раздел 6. Коммуникации и деловое общение | | | | | |
| 21 | Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления | Коммуникации между уровнями и подразделениями. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации. | 2 | 1 | 1 |

| | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|---|---|
| 22 | Тема 6.2. Деловое общение | Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения. Этапы и фазы делового общения. | 2 | 1 | 1 |
| 23 | | Практическое занятие № 10 Решение ситуационных задач | 2 | | 3 |
| 24 | | Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач | 2 | | 3 |
| 25 | | Практическое занятие № 12. Решение ситуационных задач | 2 | | 3 |
| | | Самостоятельная работа доклад Правила ведения бесед. | 2 | | 3 |
| | Экзамен | | 2 | 2 | 3 |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета с ПК. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент». Технические средства обучения: компьютер, подключение к ресурсам Интернет, интерактивная доска, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Глухов, В. В. Менеджмент: для экономических специальностей / В. В. Глухов. – Санкт–Петербург: Питер Пресс, 2019. – 600 с.
2. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021.-275с.
2. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск : Современная школа, 2020. – 635 с.
3. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 477 с.
4. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов– н– Дону: Феникс, 2019. – 452 с.
5. Ковалев, В.В. Основы теории финансового менеджмента / В.В. Ковалев. – М.: Проспект, 2019. – 544 с.
6. Коротков, Э.М. Основы менеджмента: Учебное пособие / И.Ю. Солдатова, Э.М. Коротков; Под ред. И.Ю. Солдатова, М.А. Чернышева. – М.: Дашков и К, Академцентр, 2020. – 272 с.
7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – Москва : Юрайт, 2019. – 640 с.
8. Костин, В. А. Менеджмент: учебное пособие / В. А. Костин, Т. В. Костина. – Москва : Гардарики, 2017. – 334 с.
9. Круи, М. Основы риск – менеджмента / М. Круи, Д. Галай, Р. Марк. – Люберцы: Юрайт, 2021. – 390 с.
10. Круглова, Н. Ю. Основы менеджмента: учебное пособие / Н. Ю. Круглова. – Москва: КноРус, 2019. – 499 с.

3.3. Технологии обучения

При реализации программы дисциплины используются технологии обучения:

1. деятельностные, ориентированные на овладение способами профессиональной и (или) учебной деятельности (контекстное обучение, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе и т.п.);
 2. личностно-ориентированные, направленные на развитие личности, в частности на формирование активности личности в учебном процессе;
 3. мыследеятельностные, направленные на развитие интеллектуальных функций обучающихся, овладение ими принципами системного подхода к решению проблем;
 4. информационно-коммуникационные, позволяющие овладеть методами сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.
- Могут быть использованы другие технологии.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, самостоятельных работ, дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| 1 | 2 |
| <p>Умения:</p> <p>использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>анализировать организационные структуры управления;</p> <p>проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>применять эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p> | <p>оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> |
| <p>Знания:</p> <p>сущности и характерных черт современного менеджмента, историю его развития;</p> <p>методов планирования и организации работы подразделения;</p> <p>принципов построения организационной структуры управления;</p> <p>основ формирования мотивационной политики организации;</p> <p>особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>внешней и внутренней среды организации;</p> <p>цикла менеджмента;</p> <p>процесса принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функций менеджмента в рыночной экономике организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>системы методов управления;</p> <p>методики принятия решений;</p> <p>стиля управления, коммуникации, принципы делового общения.</p> | <p>оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> |