

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Судомеханического техникума

 Г.И.Калмыкова

«25» февраля 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11. МЕНЕДЖМЕНТ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Керчь, 2021г.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Преподаватель высшей категории



Е.В. Зеленченкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета

Протокол № 6 от « 19 » февраля 2021 г.

Председатель ЦК



Е.В. Зеленченкова

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 7 от « 24 » февраля 2021 г.

Согласовано

Зам. директора по УР



Г.Д.Химченко

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.11 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 общих и профессиональных компетенций

- общие компетенции

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

- профессиональные компетенции

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 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.

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.	применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; принципы построения организационной структуры управления; цикл менеджмента; система методов управления
ОК 02.	проводить работу по мотивации трудовой деятельности	основы формирования мотивационной политики организации
ОК 03.	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса	стили управления, коммуникации, принципы делового общения
ОК 04.	оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления	процесс принятия и реализации управленческих решений; внешняя и внутренняя среда организации
ОК 05	уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований	содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах
ОК 06.	формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения	приемы самоменеджмента; содержание и значение организационной (корпоративной) культуры
ОК 09.	уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий	принципы построения организационной структуры управления; основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики
ОК 10	различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации
ОК 11.	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	методы планирования и организации работы подразделения
ПК 1.2.	налаживать работу бухгалтерии с учетом особенностей различных организационно-правовых форм и сфер деятельности	методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 2.2.	использовать на практике методы планирования, организации и контроля работы бухгалтерии	методы планирования, организации и контроля работы бухгалтерии
ПК 2.3	использовать на практике методы планирования, организации и контроля работы бухгалтерии	методы планирования, организации и контроля работы бухгалтерии
ПК 2.5	использовать на практике методы планирования, организации и контроля работы бухгалтерии	методы планирования, организации и контроля работы бухгалтерии
ПК 2.6	налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности	функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов
ПК 2.7.	выполнять контрольные функции и принимать решения в сложившейся ситуации	функции менеджмента; принятие управленческих решений
ПК 4.5.	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; умение анализировать и отбирать необходимую информацию; применять стандарты антикоррупционного поведения; различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления	функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов
ПК 4.6.	выполнение функций контроля, анализа, принятия решений по полученным результатам	функции менеджмента: контроль, анализ, процесс принятия управленческих решений; выбор альтернативы
ПК 4.7.	поиск альтернатив, обоснование решения	методы принятия управленческих решений; планирование деятельности; анализ информации

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы

дисциплины:

- для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;
самостоятельной работы обучающегося 8 часов,
консультаций 2 часа.

- для заочной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная форма	заочная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46	10
в том числе:		
практические занятия	12	4
Самостоятельная работа обучающегося	8	46
в том числе:		
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы,	4	40
работа с информационными порталами,	2	2
выполнение домашних заданий по теме (составление документа)	2	4
Консультации *	2	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент» (для очной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА		12	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала 1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	4	ОК 01 – ОК 06
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Содержание учебного материала 1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	8	ОК 01 - 06, ОК 09 - 11
	В том числе семинарских занятий	4	
	1.Семинарское занятие «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	2	
	Самостоятельная работа по разделу 1. Подготовка к семинарскому занятию. Проработка конспекта. Подбор материала по теме.	2	
		2	
РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ		16	
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала	8	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 4.5, 4.7
	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.	6	

	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
	В том числе семинарских занятий	2	
	1. Семинарское занятие «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».	2	
Тема 2.2. Планирование как важная функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 4.5
	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования.	2	
	2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам.		
	3. Тактика менеджмента.		
	В том числе семинарских занятий	2	
	1. Семинарское занятие «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции».	2	
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).	2	
	2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.		
	Самостоятельная работа по разделу 2. Подготовка к семинарскому занятию. Проработка конспекта. Подбор материала по теме.	2	
РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ		14	
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала	8	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.5, 2.6, 2.7, 3.4, 4.5, 4.6, 4.7
	1. Управленческая информация		
	2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).	6	
	3. Понятие и виды управленческих решений.		
	В том числе семинарских занятий	2	
	1. Семинарское занятие «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»	2	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-06, ОК 09-11

Проблема и пути ее решения	1. Понятие проблемы. 2. Диагностика и определение проблемы. 3. Методы решения проблем в организации.	2	ПК 4.5,4.6, 4.7
	В том числе семинарских занятий	2	
	1. Семинарское занятие «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».	2	
	Самостоятельная работа по разделу 3. Подготовка к семинарскому занятию. Проработка конспекта. Подбор материала по теме.	2	
РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА		12	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.2, 2.6, 4.5,4.6
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. 2. Виды и формы делового общения. 3. Понятие организационной культуры компании	4	
	В том числе семинарских занятий	2	
	1. Семинарское занятие «Этика делового общения. Деловой этикет»	2	
Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала	6	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 4.5, 4.6
	1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Сущность и функции кадрового менеджмента. 3. 3. Элементы финансового менеджмента.	4	
	Самостоятельная работа по разделу 4. Подготовка к семинарскому занятию. Проработка конспекта. Подбор материала по теме.	2	
консультации		2	
Всего:		56	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент» (для заочной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА		9	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала Менеджмент, его сущность и содержание. Характерные стадии и виды менеджмента.	1	ОК 01 – ОК 06
	Самостоятельная работа Многообразие понятия менеджмент. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента Составление конспекта. Подбор материала по теме.	3	
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Самостоятельная работа Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход. Составление конспекта. Подбор материала по теме.	5	ОК 01 - 06, ОК 09 - 11
РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ		21	
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала	9	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 4.5, 4.7
	Принципы управления. Основные функции управления	1	
	Самостоятельная работа	6	

	<p>Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях</p> <p>Характеристика содержания функций управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Взаимосвязь функций</p> <p>Составление конспекта. Подбор материала по теме. Подготовка к семинарскому занятию</p>		
	В том числе семинарских занятий	2	
	Семинарское занятие «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Принципы и функции менеджмента».		
Тема 2.2. Планирование как важная функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	7	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 4.5
	Цели организации как элемент ее стратегии. Планирование и стратегия: понятие, назначение и этапы.	1	
	Самостоятельная работа	6	
	Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента. Составление конспекта. Подбор материала по теме.		
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала	5	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7
	Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).	1	
	Самостоятельная работа	4	
	Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ Составление конспекта. Подбор материала по теме.		
РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ		15	
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента.	Содержание учебного материала	9	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.5, 2.6, 2.7, 3.4, 4.5, 4.6, 4.7
	Управленческая информация Понятие и виды управленческих решений.	1	
	Самостоятельная работа	6	

Управленческие решения и их эффективность	Управленческая информация: управление информационными потоками. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы). Методы принятия управленческих решений Проработка конспекта. Подбор материала по теме. Подготовка к семинарскому занятию		
	В том числе семинарских занятий	2	
	Семинарское занятие «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»		
Тема 3.2. Проблема и пути ее решения	Самостоятельная работа	6	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 4.5, 4.6, 4.7
	Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации. Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем Проработка конспекта. Подбор материала по теме.		
РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА		11	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 1.2, 2.2, 2.6, 4.5, 4.6
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала	5	
	Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет.	1	
	Самостоятельная работа	4	
	Виды и формы делового общения. Понятие организационной культуры компании Технология ведения деловых переговоров		
Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Самостоятельная работа	6	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 4.5, 4.6
	Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента Сущность и функции кадрового менеджмента. Элементы финансового менеджмента.		
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет менеджмента, оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя,
- классная доска,
- наглядные материалы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	Знание процесса эволюции менеджмента как науки управления	Тестирование
научные подходы к управлению	Знание особенностей и сферы применения системного и ситуационного подходов	Оценка по результатам устного опроса
принципы построения и основные виды организационной структуры управления	Соблюдение принципов построения организационных структур управления, знание особенностей, недостатков и преимуществ отдельных видов ОСУ	Оценка результатов выполнения заданий для семинарского занятия
элементы внешней и внутренней среды организации. жизненный цикл организации и его отдельные фазы	Знание элементов микро и макросреды организации и их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла	Оценка по результатам устного опроса
содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта	Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности	Оценка результатов выполнения заданий для семинарского занятия

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации	Знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации	Оценка результатов выполнения заданий для семинарского занятия
принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры	Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры	Тестирование
элементы функционального менеджмента	Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.	Оценка по результатам письменного опроса
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса	Умение работать в трудовом коллективе в качестве менеджера, планировать деятельность отдельных работников, их карьерный рост, должностные обязанности. Применение самоменеджмента и тайм-менеджмента	Оценка результатов выполнения заданий для семинарского занятия
формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии	Полнота охвата всех сфер деятельности при формулировании миссии организации и ее внутрифирменных целей. Умение анализировать стратегическое состояние организации (ее внешнюю и внутреннюю среду)	Оценка результатов выполнения заданий для семинарского занятия
проводить работу по мотивации персонала	Полнота и точность оценки результатов, необходимых для	Оценка результатов выполнения заданий для семинарского занятия

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала	
применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения	Умение применять этические нормативы и элементы делового этикета для повседневной деятельности	Оценка результатов выполнения заданий для семинарского занятия
оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод	Умение использовать кейс-метод для решения проблем и конкретных ситуаций, применять стратегические либо тактические методы решения проблем в организации	Оценка результатов выполнения заданий для семинарского занятия
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации	Тестирование
формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру	Полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей	Тестирование