Наименование образовательной организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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 в области профессиональной деятельности;

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;
- 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.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5	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 в области профессиональной деятельности.	– 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 46 час. (32+14)

самостоятельная работа обучающегося - 6 час.

промежуточная аттестация (экзамен – подготовка и проведение) – 12 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы по дисциплине	**64**
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	**46**
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	14
Самостоятельная работа	**6**
Промежуточная аттестация – экзамен (подготовка к экзамену и его проведение)	**12**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Тема 1. Основные понятия и характерные черты современного менеджмента	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Понятие менеджмента, его содержание и место в социально-экономической системе. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство.			
	2	Эволюция теории управления. Этапы развития менеджмента. Основные школы управления. Школа научного управления. Административная классическая школа управления. Школа человеческих отношений. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный. Национальные особенности менеджмента.			
Тема 2. Организация как система управления	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Организация как объект менеджмента. Типы, признаки и характеристики организации. Концепция жизненного цикла организации. Внутренняя среда организации. Характеристика факторов внутренней среды организации. Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика.			
	Практические занятия			2	
	Практическое занятие №1 Анализ факторов внешней и внутренней среды организации. Анализ жизненного цикла организации				
Тема 3. Цикл менеджмента.	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Основные составляющие цикла менеджмента. Их характеристика.			
	2	Управление как процесс достижения цели. Ключевые аспекты управления.			
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Роль планирования в организации. Принципы и техника планирования. Виды и формы планирования. Основные стадии планирования. Прогнозирование. Моделирование. Программирование. Стратегическое планирование.			
	2	Процесс стратегического планирования: миссия, цели, анализ сильных и слабых сторон, выбор и оценка стратегии. Дерево целей. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования			
	Практические занятия			2	

	Практическое занятие № 2. Определение миссии организации.				
Тема 5. Организация. Типы структур организации.	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Типы структур управления. Элементы структуры управления. Характеристики структур управления. Основные принципы построения организационных структур. Проектирование организационных структур.			
	2	Иерархия управления. Полномочия в организациях. Типы полномочий. Принципы делегирования. Централизация и децентрализация задач управления. Оценка эффективности организационной структуры. Принципы рациональной организации производственных процессов.			
	Практические занятия			2	
	Практическое занятие № 3 Разработка и совершенствование организационной структуры предприятия.				
Тема 6. Мотивация и потребности.	**Содержание учебного материала**		4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Понятие мотивации. Потребности как основа мотивации. Классификация потребностей. Роль мотивации в управлении. Комплексная система мотивации персонала. Элементы материального стимулирования. Нематериальные приемы и способы стимулирования.			
	2	Содержательные теории мотивации: Иерархия потребностей по А.Маслоу, теория потребностей Д. Мак-Клелланда, двухфакторная теория Ф. Герцберга.			
	3	Процессуальные теории мотивации, теория ожиданий В.Врума, Теория справедливости Адамса, модель Портера-Лоулера.			
	Практические занятия			2	
	Практическое занятие № 4. Изучение основных методов мотивации.				
Тема 7. Контроль в организации.	**Содержание учебного материала**		4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Понятие, содержание и функции контроля. Виды контроля в организации. Процесс контроля и регулирования. Принципы контроля.			
	2	Методы контроля. Бенчмаркинг. Контроллинг. Контроль качества. Менеджмент качества			
Тема 8. Система методов управления	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Методы управления: организационно - административные, экономические, социально-психологические. Их назначение, классификация, преимущества и недостатки.			
	2	Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Организация рабочего места руководителя.			
Тема 9. Процесс принятия решения.	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Классификация управленческих решений. Требования к управленческому решению. Уровни принятия решений. Методы принятия решений: неформальные, коллективные, количественные. Порядок подготовки, принятия и реализации управленческого решения. Критерии оценки			

		вариантов решения. Условия эффективности управленческих решений.			
	Практические занятия			2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	Практическое занятие № 5 Отработка навыков принятия решений.				
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами.	**Содержание учебного материала**		2		
	1	Конфликт как составляющая жизни общества и организации. Классификация конфликтов. Конфликты в коллективе: причины и пути их преодоления. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Модель развития конфликта. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы преодоления стрессов.			
	Практические занятия			2	
	Практическое занятие № 6 Разработка модели эффективного управления конфликтом.				
Тема 11. Руководство: власть и партнерство.	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Власть и влияние. Виды и формы власти. Источники власти. Управленческая решетка. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Общий и индивидуальный стиль управления. Эффективность стилей управления.			
	Практические занятия			2	
	Практическое занятие № 7 Определение стилей руководства.				
Тема 12. Коммуникативность и управленческое общение.	**Содержание учебного материала**		4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Процесс коммуникации как средство передачи информации. Информация и ее виды. Структура процесса коммуникаций. Трансакционный анализ. Приемы аттракции.			
	2	Информационные системы в организациях. Цели, функции управленческого общения. Форма распорядительной информации. Условия управленческого общения. Законы управленческого общения.			
Тема 13. Деловое общение.	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.2, ПК 4.5
	1	Виды делового общения. Правила ведения бесед, совещаний, переговоров. Типы собеседников. Составление планов проведения переговоров и деловых совещаний. Деловой этикет.			
	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		**32**	**14**	
	Самостоятельная работа (по выбору) Составление таблицы «Современные подходы в менеджменте» Подготовить сообщения на темы: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента», «Проблема менеджмента в условиях современной экономики России». Составление схемы «Факторы внутренней среды организации», «Внешняя среда организации» Составить схему Составляющие цикла менеджмента.		**6**		

	Подготовить сообщение на тему «Классификация планов организации»; Составить схему «Формы внутрифирменного планирования» Составить схему «Параметры эффективности организационных структур» Подготовить сообщение на тему «Многообразие современных теорий мотивации труда»; Подготовить сообщение на тему Тайм-менеджмент Подготовить сообщение на тему «Индивидуальные стили принятия решений»; Подготовить сообщение на темы: «Рекомендации по преодолению стресса для руководителя», «Рекомендации по преодолению стресса для подчиненных» Составить таблицу «Преимущества и недостатки стилей управления» Подготовить сообщение на тему: «Коммуникационные барьеры и их преодоление» Подготовить сообщение на тему «Условия эффективности деловых переговоров» Поиск информации на сайтах Интернета по современному деловому этикету		
	Промежуточная аттестация (экзамен – подготовка к экзамену и его проведение)	**12**	
	Итого	**64**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент.
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Менеджмент»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- УМК по менеджменту;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- ПК;
- калькуляторы, презентации по темам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учрежден. Сред. Проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.-М.: ИЦ «Академия», 2017. - 304 с.
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум. Сред. Проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.-М.: ИЦ «Академия», 2017. - 304 с.

Дополнительные источники:

1. Минцберг Действуй эффективно! Лучшая практика менеджмента/пер. с англ. / Г. Минцберг. - СПб.: Питер, 2013. - 288 с.:ил.
2. ТкачукЛ.Т. Менеджмент: учебник / Л.Т. Ткачук, Под ред. М.И. Щадовой. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 539 с. - (Высшее образование).
3. БратухинаО.А. Финансовый менеджмент: учеб. пособие / О.А. Братухина. - М.: КНОРУС, 2014. - 240 с. - (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/
2..Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
Должен уметь: использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Разрабатывать и применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного управления конфликтами и стрессами
анализировать организационные структуры управления;	Выявлять различные типы организационных структур управления
проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Учитывать и разрабатывать меры мотивационной активности
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Уметь обосновывать и использовать в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Анализировать объекты и субъекты
Должен знать: сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Характеризует сущность и характерные черты современного менеджмента
методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления;	называет и определяет методы планирования менеджмента в управлении организацией
основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации;	Выявляет особенности формирования мотивационной политики организации; Анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации
цикл менеджмента;	называет и определяет цикл менеджмента
процесс принятия и реализации управленческих решений	Анализирует ситуацию управленческих решений и применяет и реализует методы процесса принятия управленческих решений
информационное обеспечение менеджмента	Учитывает особенности информационного обеспечения менеджмента в области профессиональной деятельности
процесс принятия и реализации управленческих решений;	Разрабатывает процесс принятия и реализации управленческих решений
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Учитывать функции менеджмента в управлении деятельности экономического субъекта
систему методов управления;	Применять различные системы методов управления
методику принятия решений;	Применяет и обосновывает методы принятия решений

стили управления, коммуникации, принципы делового общения;	Анализирует стили управления классические и инновационные

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты обучения (ПК)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Ведет подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Составляет бизнес-план

Наименование общих компетенций	**Умения, знания**
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: особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

5.3 При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

5.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).