**Приложение 1.29**

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»  № 160-о от 28.08.2023 г. |
|  |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Менеджмент

Воскресенск, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2018 года № 69.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Кондакова Т.А..

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 Менеджмент»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.07 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05  ОК 06  ОК 09  ПК 1.2  ПК 2.2  ПК 2.6  ПК 4.5  ПК 4.7  ЛР 1  ЛР 5  ЛР 10 | 1.Оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  2.Распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;  3.Определять этапы решения задачи;  4.Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;  5.Определять необходимые источники информации;  6.Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;  7.Определять траектории профессионального развития и самообразования.  8.Применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;  9.Проводить работу по мотивации трудовой деятельности;  10.Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  11.Уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;  12.Формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;  13.Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  14.Использовать современное программное обеспечение;  15.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  16.Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  17.Налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. | 1.Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;  2.Цикл менеджмента;  3.Внешняя и внутренняя среда организации;  4.Система методов управления;  5.Цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;  6.Принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;  7.Процесс принятия и реализации управленческих решений;  8Нноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  9.Приемы самоменеджмента;  10.Основы формирования мотивационной политики организации;  11.Стили управления, коммуникации, принципы делового общения;  12.Правила оформления документов и построения устных сообщений.  13.Содержание и значение  особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;  14. Содержание и значение  организационной (корпоративной) культуры; основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;  15.Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;  16.Современная научная и профессиональная терминология;  17.Методы планирования и организации работы подразделения; |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 1.Оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  2.Распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему | 4.Система методов управления;  5.Цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 3.Определять этапы решения задачи;  4.Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы; | 1.Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;  2.Цикл менеджмента; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | 5.Определять необходимые источники информации;  6.Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного | 3.Внешняя и внутренняя среда организации;  4.Система методов управления;  5.Цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | 7.Определять траектории профессионального развития и самообразования.  8.Применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; | 6.Принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;  7.Процесс принятия и реализации управленческих решений; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 9.Проводить работу по мотивации трудовой деятельности;  10.Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; | 8Нноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  9.Приемы самоменеджмента |
| 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 | 11.Уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;  12.Формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; | 10.Основы формирования мотивационной политики организации;  11.Стили управления, коммуникации, принципы делового общения;  12.Правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | 13.Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  14.Использовать современное программное обеспечение; | 13.Содержание и значение  особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | 15.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | 14. Содержание и значение  организационной (корпоративной) культуры; основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | 16.Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  17.Налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. | 15.Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;  16.Современная научная и профессиональная терминология;  17.Методы планирования и организации работы подразделения; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | 6.Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;  7.Определять траектории профессионального развития и самообразования.  8.Применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; | 6.Принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;  7.Процесс принятия и реализации управленческих решений;  8Нноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  9.Приемы самоменеджмента; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | 13.Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  14.Использовать современное программное обеспечение;  15.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | 15.Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;  16.Современная научная и профессиональная терминология;  17.Методы планирования и организации работы подразделения; |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | 3.Определять этапы решения задачи;  4.Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы; | 2.Цикл менеджмента;  3.Внешняя и внутренняя среда организации;  4.Система методов управления; |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана | 16.Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  17.Налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. | 8Нноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  9.Приемы самоменеджмента;  10.Основы формирования мотивационной политики организации;  11.Стили управления, коммуникации, принципы делового общения; |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | 11.Уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;  12.Формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; | 9.Приемы самоменеджмента;  10.Основы формирования мотивационной политики организации;  11.Стили управления, коммуникации, принципы делового общения;  12.Правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ЛР1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | | |
| ЛР5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | | |
| ЛР10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. | | |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 74 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 54 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме (ДЗ)** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и**  **тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | ***2*** | ***3*** |  |
| **Тема 1.**  Сущность и характерные черты современного ме-  неджмента | **Содержание учебного материала** | **6** | ***ПК 1.2;ПК 2.2***  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Введение. Сущность и характерные черты современного менеджмента | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| **Самостоятельная работа №1.** Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме. Структуры управления предприятием | 2 |
| **Тема 2.**  Структура организации. Внутренняя  и внешняя среда | **Содержание учебного материала** | **6** | **ПК 1.2; ПК 2.6;**  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.** Организация как объект менеджмента. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации | 4 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №1** Составление структуры управления организацией | 2 |
| **Тема 3.**  Цикл менеджмента | **Содержание учебного материала** | **8** | **ПК 1.2; ПК 2.2; ПК 2.6; ПК 4.5**  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация | 6 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №2** Составление плана работы на день, на неделю, на месяц | 2 |
| **Тема 4.**  Планирование в системе менеджмента | **Содержание учебного материала** | **8** | ***ПК 1.2; 2.2 ПК 2.6; ПК 4.7***  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Роль планирования. Формыпланирования. Стратегическое и тактическое планирование | 6 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №3** Составление миссии организаций различных направлений деятельности, составление «дерева целей» | 2 |
| **Тема 5.**  Мотивация и потребности | **Содержание учебного материала** | **4** | ***ПК 2.6;2.2; ПК 4.5***  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Мотивация, критерии мотивации труда. Потребности. Иерархия потребностей А. Маслоу. Теории мотивации | 4 |
| **Тема 6.**  Система методов  управления.  Самоменеджмент. | **Содержание учебного материала** | **4** | ***ПК 4.5***  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Система методов управления. Самоменеджмент | 4 |
| **Тема 7.**  Коммуникативность и управленческое общение. | **Содержание учебного материала** | **6** | ***ПК 4.7***  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1**.Коммуникативность и управленческое общение. Стиль руководства | 4 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №4** Трудности межличностного общения | 2 |
| **Тема 8.**  Деловое общение | **Содержание учебного материала** | **8** | ***ПК 1.2;ПК 2.2***  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Правила ведения бесед и совещаний. Техника телефонных переговоров. | 6 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №5** Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| **Тема 9.**  Процесс принятия  решений | **Содержание учебного материала** | **6** | ***ПК 2.6;2.2; ПК 4.5***  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Уровни, типы принятия решений и требования к ним. Этапы принятия решений | 4 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №6** Принятие решений в групповой дискуссии: «мозговая атака», дельфийский метод | 2 |
| **Тема 10.**  Контроль и его виды. | **Содержание учебного материала** | **6** | **ПК 1.2; ПК 2.2; ПК 2.6; ПК 4.5**  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Контроль: понятие, сущность, виды, этапы и правила контроля.  Миссия, цели и анализ внешней среды | 4 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №7** Разработка стандартов контроля | 2 |
| **Тема 11.**  Управление конфликтами и стресса-ми | **Содержание учебного материала** | **6** | ***ПК 1.2;ПК 2.2***  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Конфликт: разновидности, причины и последствия. Теория стресса. Взаимосвязь с конфликтом. | 4 |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие №8** Разрешение противоречий в группе, конфликт с преподавателем | 2 |
| **Тема 12.**  Руководство: власть и партнерство | **Содержание учебного материала** | **4** | **ПК 1.2; ПК 2.2; ПК 2.6; ПК 4.5**  ***ОК 1-9***  ***ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Власть, виды власти и методы влияния. Стили руководства в управлении. Управленческая решетка. Имидж менеджера | 4 |
| **Промежуточная аттестация в форме (ДЗ)** | | ***2*** |  |
| **Всего:** | | ***74*** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет -«Оперативное управление деятельностью структурных подразделений», «Маркетинг»

оснащенный оборудованием:

-столы ученические -12 шт.

-стулья мягкие -30 шт.

-стол учительский -1 шт.

-доска -1 шт.

техническими средствами :

-компьютер -1 шт.

-видеопроектор -1шт.

-экран -1 шт.

методическими материалами:

-подборка бланков документов ;

-комплект учебно-методической документации;

-комплект оценочных средств;

-наглядные пособия.

Лаборатория коммуникативных тренингов,оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.2 Примерной программы по данной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: учебник для сред. проф. образования.-М.: Академия, 2020.- 299 с.

2.Кибанов А.Я. Управление персоналом .Москва.2019г

3.Косьмин А.Д., Свитецкий Н.З., Косьмина Е.А Менеджмент. М.: Издательский центр "Академия", 2019. - 388 с.

4.Вершигора О.С. Наумов Л.И. Менеджмент. М.:Гардарика, 2019. - 640с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. http://znanium.com Электронно-библиотечная система «Знаниум»
2. [http:// www.grandars.ru /](http://flogiston.ru/) - библиотека психологических тестов
3. <http://psystudy.ru/> - электронный научный журнал
4. [*http://www.gumer.info/*](http://www.gumer.info/) *-* библиотека

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Умения***  1.Оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  2.Распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;  3.Определять этапы решения задачи;  4.Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;  5.Определять необходимые источники информации;  6.Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;  7.Определять траектории профессионального развития и самообразования.  8.Применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;  9.Проводить работу по мотивации трудовой деятельности;  10.Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  11.Уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;  12.Формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;  13.Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  14.Использовать современное программное обеспечение;  15.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  16.Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  17.Налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. | Понятие менеджмента;  85-100% правильных ответов «отлично»  69-84% правильных ответов-»хорошо»  51-68% правильных ответов-»удовлетворительно»  50% и менее -»неудовлетворительно»  Оценка умения использовать нормативно- правовые документы  Оценка самостоятельной работы | Устные опросы, практи-  ческая работа, выполне-  ние заданий,подготовка  докладов. Семинары, экзамен. |
| ***Знания***  1.Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;  2.Цикл менеджмента;  3.Внешняя и внутренняя среда организации;  4.Система методов управления;  5.Цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;  6.Принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;  7.Процесс принятия и реализации управленческих решений;  8Нноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  9.Приемы самоменеджмента;  10.Основы формирования мотивационной политики организации;  11.Стили управления, коммуникации, принципы делового общения;  12.Правила оформления документов и построения устных сообщений.  13.Содержание и значение  особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;  14. Содержание и значение  организационной (корпоративной) культуры; основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;  15.Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;  16.Современная научная и профессиональная терминология;  17.Методы планирования и организации работы подразделения; | Знание законодательных актов и других нормативно- правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;  Использование необходимых нормативно-правовых документов; | Устные опросы, практи-  ческая работа, выполне-  ние заданий,подготовка  докладов. Семинары, экзамен. |