

Аннотация по дисциплине
ОП.11 Менеджмент
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс 2 Семестр 3

Количество часов:

Всего: 57 часов

лекционных занятий - 16 часов,

практические занятия - 32 часа,

промежуточная аттестация – 9 часов,

самостоятельной работы – 0 часов

Цель дисциплины: формирование у студентов современного управленческого мышления и способностей решать разнообразные хозяйственные, социальные, психологические проблемы, возникающие в организациях, с использованием современных приемов и средств, а также осознание роли организации в системе народного хозяйства государства.

Задачи дисциплины:

- изучение основных элементов системы менеджмента;
- изучение подходов к понятию менеджмент;
- определение роли и места менеджера в организации, требований к современному руководителю;
- получение комплексного представления о методологии современного менеджмента.

Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена. Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является основой для изучения дисциплин профессионального цикла.

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт):

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 2.7	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 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Иметь практический опыт	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - цикл менеджмента; - внешняя и внутренняя среда организации; - система методов управления; - цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам; - принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы самоменеджмента; - основы формирования мотивационной политики организации; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации; - современная научная и профессиональная терминология; - методы планирования и организации работы подразделения; - функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.

<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы; - определять необходимые источники информации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - определять траектории профессионального развития и самообразования. - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - применять современную научную профессиональную терминологию; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.
--------------	---

Содержание и структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА		12/8	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	6	ОК 01- 04
	1. Предмет и задачи курса «Менеджмент».	2	
	2. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия.		
	3. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.		
	В том числе практических занятий	4	
	1.Практическое занятие № 1. «Кроссворд на тему термины и определения менеджмента».	2	
2.Практическое занятие № 2. «Заполнение таблицы стадии менеджмента и их особенности».	2		
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Содержание учебного материала	6	ОК 01 - 04
	1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента.	2	
	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.		
	В том числе практических занятий	4	
	1.Практическое занятие № 3. «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	2	
2.Практическое занятие № 4. «Заполнение таблицы научные школы менеджмента и его представители».	2		
РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ		18/12	

Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала	6	ОК 01-04, ПК 4.5
	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.	2	
	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 5. «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации».	2	
	2. Практическое занятие № 6. «Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».	2	
Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	6	ОК 01-04, ПК 1.2, ПК 4.5, 46,
	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 практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 7. «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции. Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации».	2	
2. Практическое занятие № 8. «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)».	2		
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала	6	ОК 01-04, ПК 1.2, ПК 2.2
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).	2	
	2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 9. «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».	2	
	2. Практическое занятие № 10. «Планирование формальных и неформальных связей в организационной структуре».	2	
РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ		14/10	

Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала	6	ОК 01-04, ПК 2.7
	1. Управленческая информация	2	
	2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).		
	3. Понятие и виды управленческих решений.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 11. «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»	2	
2. Практическое занятие № 12. «Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений».	2		
Тема 3.2. Проблема и пути ее решения	Содержание учебного материала	8	ОК 01-04, ПК 4.5, 4.7
	1. Понятие проблемы.	2	
	2. Диагностика и определение проблемы.		
	3. Методы решения проблем в организации.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие № 13. «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».	2	
2. Практическое занятие № 14. Творческая работа «Проблема и пути ее решения» (на примере конкретных бизнес-ситуаций)	2		
3. Практическое занятие № 15. Исследовательская работа «Использование на практике научных методов принятия сложных управленческих решений	2		
РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА		4/2	ОК 01-04, ПК 4.7
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала	2/2	
	1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет.	2	
	2. Виды и формы делового общения.		
3. Понятие организационной культуры компании	2		
4. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента			
5. Сущность и функции финансового менеджмента.			
6. Сущность и элементы кадрового менеджмента.			
1. Практическое занятие № 16. «Разработка кадровой политики организации (на примере конкретной фирмы)».	2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		9	
Всего:		57	

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: проблемное изложение, анализ конкретных ситуаций, проведение практических занятий с элементами групповых дискуссий, кейс-метод.

Вид аттестации: экзамен

Основная литература:

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

Автор: Левченко Алина Михайловна