

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО АГАСУ)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПЦ.07 Менеджмент


среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

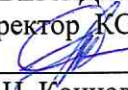
Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

ОДОБРЕНО  
предметно-цикловой  
комиссией № 5  
Протокол № 8  
от «27» апреля 2023 г.  
Председатель предметно-  
цикловой комиссии

  
И.Б.Черняева

РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол №8  
от «27» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КСиЭ АГАСУ  
  
/С.Н. Коннова/  
«27» апреля 2023 г.

Составитель (и):



/И.Б.Черняева/

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 07.02.01 Архитектура

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ



Е.О.Черемных

Заведующий библиотекой



/Л.В. Гаврилова/

Заместитель директора по ПР



/Н.Р. Новикова/

Заместитель директора по УР



/Е.О. Черемных/

Специалист УМО СПО



/М.Д. Подольская/

Рецензент

к.э.н., доцент кафедры

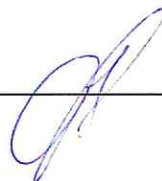
Экономики строительства ГАОУ ВО АГАСУ



/ И.А.Митченко/

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО



/А.П. Гельван/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОПЦ.07 Менеджмент обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01- ОК 04, ПК 2.6 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации;</li> <li>- система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации,</li> </ul>

	<p>государственном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</li> </ul>	<p>принципы делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</li> <li>- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.</li> </ul>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
- теоретическое обучение	42
- лабораторные работы	-

- практические занятия	28
- курсовые проекты (работы)	-
- самостоятельная работа	2
- консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

## 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, формированию которых способствует элемент программы	
<b>РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА</b>		<b>6/2</b>		
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	
	1	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
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			-
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа обучающихся			-
<b>Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	
	1	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.		6
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			4

	Практическое занятие № 1. «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».			
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа студентов	-		
<b>Раздел 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ</b>		<b>14/8</b>		
<b>Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	
	1	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. 2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		6
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			4
	Практическое занятие № 2. «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».			
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа студентов			-
<b>Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	
	1.	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. 2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. 3. Тактика менеджмента.		6
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			4
	1. Практическое занятие № 3. «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)»			
	Контрольные работы			-
	Самостоятельная работа студентов			2
Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации.				
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01-ОК 04,	



<b>Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления</b>				ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	
	1.	Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).			4
	2.	Правила формирования организационной структуры управления.			
		Обзорная характеристика основных типов ОСУ.			
		Лабораторные занятия			-
		Практические занятия			4
		Практическое занятие № 4 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».			
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа студентов		-		
<b>Раздел 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ</b>			<b>10/4</b>		
<b>Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>6/2</b>	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1	1. Управленческая информация		6	
		2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).			
		3. Понятие и виды управленческих решений.			
		Лабораторные занятия		-	
		Практические занятия		4	
		Практическое занятие № 5. «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»			
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа студентов		-		
<b>Тема 3.2. Проблема и пути ее решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>6/2</b>	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1	1. Понятие проблемы.		6	
		2. Диагностика и определение проблемы.			
		3. Методы решения проблем в организации.			
		Лабораторные занятия		-	
		Практические занятия		4	
		Практическое занятие № 6. «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».			
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа студентов		-		
<b>РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА</b>			<b>4/4</b>		
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>2/2</b>	ОК 01-ОК 04,

<b>Деловое общение. Деловая этика в организации</b>				ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	
	1.	Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет.			6
	2.	Виды и формы делового общения.			
	3.	Понятие организационной культуры компании			
	Лабораторные занятия				-
	Практические занятия				4
	Практическое занятие № 7. «Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения»				
Контрольные работы			-		
Самостоятельная работа студентов			-		
<b>Тема 4.2. Основы инноваци онного, финансового и кадрового менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>8</b>	ОК 01-ОК 04, ПК 2.6, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7
	1	1.	Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента	8	
		2.	Сущность и функции финансового менеджмента.		
		3.	Сущность и элементы кадрового менеджмента.		
	Лабораторные занятия			-	
	Практические занятия			-	
	Контрольные работы			-	
Самостоятельная работа студентов			-		
<b>Всего:</b>			<b>36</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Кабинет экономических дисциплин: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 32 чел. 4. Наглядные пособия 5. Плакаты тематические	414056, Астраханская область, г Астрахань, р-н Ленинский, ул Татищева, д 18а, этаж 2, помещение № 213
2	Для самостоятельной работы: Библиотека, читальный зал с выходом в интернет 1. Комплект учебной мебели на 50 чел. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютер - 8 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект	414056, Астраханская область, г. Астрахань, р-н Ленинский, ул. Татищева, д. 18а, этаж 2, помещение №7

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Шамис, В. А. Менеджмент : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-4497-1820-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

2. Зеньков, И. В. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие / И. В. Зеньков. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и

технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2022. — 330 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

3. Инновационный менеджмент : учебное пособие для СПО / М. Ф. Иванов, Ю. В. Новикова, Е. В. Сорока, В. И. Кротюк. — Саратов : Профобразование, 2022. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-1458-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

б) дополнительная учебная литература (в т.ч. словари):

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. - Ростов н/Д : Феникс, 2018. - 429 с.

2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 656 с.

3. Грибов, В.Д., Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с.

в) интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru>. – Гарант плюс официальный сайт

<http://consultant.ru>. - Консультант плюс официальный сайт

г) электронно-библиотечные системы:

1. <https://academia-library.ru>

2. <http://www.iprbookshop.ru>

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы контроля
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестирование;</li> <li>- Выполнение проекта;</li> <li>- Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента);</li> <li>- Оценка выполнения</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</li> </ul>	<p>высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>практического задания (работы);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией;</li> <li>- Решение ситуационной задачи.</li> </ul>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации;</li> <li>- система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</li> <li>- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.</li> </ul>		
---	--	--