

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«МОСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. Г.Н. АЛЬТШУЛЯ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 04 МЕНЕДЖМЕНТ

**для специальности
38.02.06 Финансы**

**Москва
2021**

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией


**Коммерции и технологии
потребительских товаров**

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.06
Финансы**

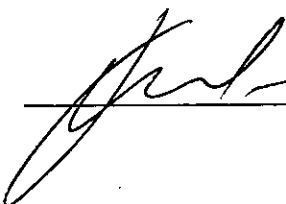
Протокол № 1

от «30» августа 2024 г.

Председатель цикловой комиссии

 /Кожанова О.П.

Заместитель директора по учебной работе

 /Кондратьев К.М.

Составитель: преподаватель Кожанова О.П.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ 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. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент»

1.1. Область применения типовой программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью типовой базовой основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.06 Финансы**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке работников в области экономике и управления.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловые и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение типовой программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **68** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;

2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	24
Итоговая аттестация в форме зачет	дифференцированный

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<p>Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.</p> <p>История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Значение каждого этапа в развитии менеджмента.</p> <p>Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.</p> <p>Менеджмент современных российских организаций и его виды.</p> <p>Национальные особенности менеджмента.</p>	4	1
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	<p>Организация - объект менеджмента и система управления. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законодательные и государственные органы управления.</p> <p>Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические, социально-культурные факторы, международные события, научно - технический прогресс.</p> <p>Характеристика внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность и неопределенность внешней среды.</p> <p>Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Общая и частные принципы управления, их характеристика.</p>	2	2
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Определение влияния факторов внешней и внутренней среды на</p>	2	

		деятельность организации.		
Тема 3. Система методов управления		Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления. Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические методы управления, их характеристика и взаимосвязь. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социологические измерения и др.	2	1
		Практические занятия: 1. Составление схемы «Система методов управления». 2. Упражнения по применению методов управления.	2	
Тема 4. Цикл менеджмента		Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль) - основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла менеджмента, их взаимосвязь. Особенности содержания и реализации функций управления в организации.	4	1
Тема 5. Планирование. Стратегические и тактические планы		Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования.	2	2
		Практические занятия: 1. Составление плана работы подразделения организации.	2	
Тема 6. Организация. Типы структур организации		Организация. Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев. Типы организационных структур управления.	2	2

	Особенности построения организационной структуры управления в различных организациях		
	Практические занятия: 1. Формирование организационной структуры подразделения в системе управления.	2	
Тема 7. Мотивация потребностей	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая). Правила и принципы делегирования. Положение о структурном подразделении, должностная инструкция.	4	2
	Практические занятия: 1. Анализ ситуаций по делегированию полномочий и ответственности.	2	
Тема 8. Контроль	Понятие контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля. «Управленческая пятерня». Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля. Поведенческие аспекты управленческого контроля. Результаты контроля и их использование в регулировании деятельности организации.	2	3
	Практические занятия: 1. Составление схемы организационной структуры и проведения в ней контроля.	2	

	<p>2. Анализ ситуаций по организации управленческого контроля в действующей организации.</p> <p>3. Оформление итоговой документации.</p>		
Тема 9. Процесс принятия решений	<p>Типы решений и требования, предъявляемые к ним.</p> <p>Методы принятия решений. Матрицы принятия решений.</p> <p>Уровни принятия решений; рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.</p> <p>Этапы принятия решения: установление проблемы, выявления факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.</p> <p>Последовательность реализации решения. Информационное обеспечение процесса принятия решений.</p>	4	
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Упражнения по подготовке и рассмотрению вариантов управленческих решений в заданной ситуации.</p>	2	
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами	<p>Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.</p> <p>Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный конфликт, конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфликт.</p> <p>Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации.</p> <p>Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами.</p> <p>Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.</p> <p>Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.</p>	4	
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Анализ конкретных конфликтных ситуаций в трудовом коллективе организации.</p> <p>2. Составление модели развития конфликта. Разработка карты</p>	2	

		возможностей устранения предупреждения конфликтных ситуаций.		
Тема 11. Руководство, власть и партнерство.		Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство построения отношений с сотрудниками. Имидж менеджера.	4	
Тема 12. Стили управления		Стили управления и факторы его формирования: «решетка менеджмента». Определение стиля по «решетке менеджмента». Характеристика стилей. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.	2	
		Практические занятия: 1. Анализ конкретных ситуаций по оценке стилей управления. 2. Определение стиля управления по «решетке менеджмента» в конкретной ситуации.	2	
Тема 13. Коммуникативность и общение. Деловое общение		Понятие общения и коммуникации. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Три состояния человека: «Я - родитель», «Я - взрослый», «Я ребенок». Характеристика каждого состояния. Трансакты. Три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. Деловое общение, его особенности и закономерности.	4	
		Практические занятия: 1. Выполнение упражнений по построению схем трансакций. Составление планов проведения деловых бесед. 2. Проведение переговоров (упражнения).	4	
Тема 14. Управленческое общение		Управленческое общение, его функции и назначение. Распорядительная информация и ее виды. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения.	2	

	<p>«Шкала отношений».</p> <p>Основные характеристики подчиненных. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).</p> <p>Правила устного распоряжения.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Изучение психологических приемов достижения расположенности подчиненных.</p> <p>2. Упражнения по применению приемов аттракций в работе с подчиненными по заданным ситуациям.</p>	2	
Тема 15. Самоменеджмент	<p>Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени.</p> <p>Основные направления улучшения использования времени.</p> <p>Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы.</p> <p>Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.</p> <p>Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч: выбор стиля, распределение ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий.</p> <p>Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис.</p>	2	
ВСЕГО		68	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методические материалы;
- справочная документация;
- комплект учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор
- экран
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- электронные презентационные материалы;
- программа Консультант - Плюс;
- тест - комплект по дисциплине.

Реализация программы дисциплины должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Абчук В.А. Менеджмент. - М.: Академия, 2019- 463 с.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента. - М.: Проспект, 2018. - 306 с.
3. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие. - М.: Кнорус, 2018. - 280с.- (Среднее профессиональное образование).
4. Драчева Е.Л. Менеджмент. - М.: Академия, 2019. - 288 с.
5. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие. - М.: Форум: ИНФА- М, 2019. - 304с. - (Профессиональное образование)
6. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.А. Менеджмент: учебник. - М.: Академия, 2019. - 240с.
7. Менеджмент: учебное пособие/кол. авторов; под ред. М.Л. Разу. — М.: Кнорус, 2018. -320с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Репина Е.А. Основы менеджмента: учебное пособие. — М.: Дашков и К°, 2019.-240С.
9. Мескон М.Х. Менеджмент. - М.: Дело, 2019. - 702 с.

Дополнительная литература

1. Юкаева В. С. Управленческие решения: учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2016. - 324 с.
2. Уткин Э. А. Управление фирмой. - М.: ЭКМОС, 2017. - 304 с.
3. Ладанов И. Д. Практический менеджмент: психотехника управления и самоотренировки. - М.: Корпоративные стратегии, 2014. - 496 с.
4. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента: учебник - 4-е изд. - Мн.: Новое знание, 2016. - 336 с.
5. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: учеб. пособие. - М.: Академия, 2019. - 240 с.

Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru – СПС «Консультант+»
2. Менеджмент: учебник / А. И. Орлов. - М.: Издательство «Изумруд», 2018. URL http://www.aup.ru/books/ml5_1/1_1.htm.
3. Пятничный менеджер. О менеджерах в шутку и всерьез - URL <http://tululu.ru/read81270/>
4. Центр информационных технологий - <http://www.citforum.ru/>
5. Сайт Министерства образования и науки РФ - <http://www.ed.gov.ru/>
6. Информационно-справочный портал - <http://www.ito.ru/>
7. Официальный сайт компании Микрософт - <http://r.office.microsoft.com/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, тестирования, индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы делового и управленческого общения; - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности 	<p>Защита практических работ</p>
<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. 	<p>-опрос (устный, письменный, тестовый)</p>