

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

Колледж

Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Мацуй Е.А.

«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МО преподавателей
общепрофессиональных дисциплин
отделения экономики, права и сервисных
технологий

_____ Мацуй Е.А.

протокол заседания МО № 1

от «31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Менеджмент

Составитель

Гонцова Н.П., преподаватель

общепрофессиональных дисциплин

Наименование специальности

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)*

Профиль подготовки

социально-экономический

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

заочная

Год приема (курс)

2023 (1 курс)

Астрахань, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	3 – 7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	7 – 13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	14 – 15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	15 – 20
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	20 – 22
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	22 - 30
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), а также по очной и очно-заочной формам обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Менеджмент входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

По итогам освоения учебной дисциплины Менеджмент у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции (далее - ОК):

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;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

По итогам освоения учебной дисциплины Менеджмент у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности (далее ПК):

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

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

- организации управления в компании;
- применения эффективных управленческих инструментов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины, виды учебной работы и промежуточной аттестации

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем обязательных учебных занятий	66
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практических работ	10
самостоятельная работа:	
домашняя контрольная работа	46
Форма промежуточной аттестации <i>экзамен во 2 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Менеджмент		66	
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала:	12	
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Практические занятия:		
	Практическое занятие 1. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Практическое занятие 2. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.	6	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
Тема 2. Цикл менеджмента	Тематика внеаудиторной работы Школа научного управления и классическая (административная) школа управления. Принципы Ф.У. Тейлора. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Партиципативный подход. Хоторнские эксперименты. Модели менеджмента		
	Содержание учебного материала:	10	

	1. Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Практические занятия:		
	Практическое занятие 3. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизионная, матричная, проектная.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.	8	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес-единицы	Тематика внеаудиторной работы Сущность и взаимосвязь функций управления. Роль планирования в управлении. Принципы и техника планирования. Роль контроля в управлении. Основные теории мотивации. Практика мотивации труда.		
	Содержание учебного материала:	10	
	1. Внутренняя среда организации. Переменные внутренней среды организации. Характеристики внутренней среды.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	2. Внешняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Прямые и косвенные факторы воздействия внешней среды на результаты деятельности организации.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Практические занятия:		
	Практическое занятие 4. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализ.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Самостоятельная работа обучающихся	6	

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.		
	Тематика внеаудиторной работы Значение психологических методов управления. Сущность социально-психологического климата. Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.		
Тема 4. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала:	8	
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	2. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	3. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	4. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.	6	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Тематика внеаудиторной работы Предназначение миссии компании. Сущность и значение конкурентной стратегии. Выбор и реализация конкурентной стратегии. Эффективность конкурентной стратегии. Методика проведения ПЭСТ анализа. Методика проведения S.W.O.T анализа. Роль инноваций в современном обществе.		
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала:	8	
	Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.

	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.	6	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Тематика внеаудиторной работы Ограничения и критерии принятия решения. Оценка эффективности решений. Дерево решений. Преграды в коммуникациях. Правила ведения бесед и совещаний. Факторы повышения эффективности делового общения. Правила проведения самопрезентации.		
Тема 6. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала	10	
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	1. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Практические занятия:		
	Практическое занятие 5. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.	8	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Тематика внеаудиторной работы Основы и формы власти. Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти. Влияние через убеждение и участие.		

	Эффективное использование влияния. Значение психологических методов управления		
Тема 7. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала	8	
	Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.		ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.	6	ОК 1 - 11, ПК 2.2, 2.6, 2.7; ПК 4.4, 4.7.
	Тематика внеаудиторной работы Значение психологических методов управления. Сущность социально-психологического климата. Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.		
	Всего:	66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска для использования маркера.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с.
3. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с
4. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 448 с.
5. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для СПО / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 335 с.

Дополнительная литература

6. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антонец [и др.]; под ред. В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
7. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с.

Российские журналы:

8. «Российский журнал менеджмента»;
9. «Бизнес, менеджмент и право»;
- 10.«Менеджмент сегодня».

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Far Manager	Файловый менеджер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>.
Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.
4. Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>
5. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.stydentlibrary.ru>
6. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную

аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

7. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>.
8. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн. документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. <http://garant-astrakhan.ru>
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Методы контроля	Критерии оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Практический опыт в:		
П 1. Организации управления в компании;	Оценка навыка документирования операций и ведения бухгалтерского учета;	Демонстрирует приобретенный практический опыт в организации управления в компании;
П 2. Применения эффективных управленческих инструментов.	Оценка навыка проведения контрольных процедур, инвентаризации и их документирования;	Демонстрирует приобретенный опыт применения эффективных управленческих инструментов.
Умения:		

У 1. Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	<i>Какими процедурами производится оценка</i> – Оценка результатов выполнения практической работы – Оценка результатов устного и письменного опроса – Оценка результатов решения ситуационных задач – Оценка результатов самостоятельной работы. – Оценка результатов выполнения домашних заданий. – Оценка результатов проведенного экзамена	<i>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены</i> – Демонстрация умений в направлении деятельности структурного подразделения организации на достижение общих целей; – Демонстрация умений принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; – Демонстрация умений в мотивации членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; – Демонстрация умений применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
У 2. Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;		
У 3. Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;		
У 4. Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.		
Знания:		
З 1. Особенности современного менеджмента;	<i>Какими процедурами производится оценка</i> – Оценка результатов выполнения практической работы – Оценка результатов устного и письменного опроса – Оценка результатов решения ситуационных задач – Оценка результатов самостоятельной работы. – Оценка результатов проведенного итоговой контрольной работы	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i> – уровень освоения учебного материала по особенностям современного менеджмента, – функциям, видам и психологии менеджмента, – основам организации работы коллектива исполнителей; – умение использовать принципы делового общения в коллективе; – уровень сформированности общих и профессиональных компетенций по организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; – уровень сформированности общих и профессиональных компетенций по информационным технологиям в сфере управления.
З 2. Функций, видов и психологии менеджмента;		
З 3. Основ организации работы коллектива исполнителей;		
З 4. Принципов делового общения в коллективе;		
З 5. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;		
З 6. Информационные технологии в сфере управления.		

4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания практического опыта, умений, знаний

Защита отчетов по практическим работам. Практика показывает, что в профессиональном обучении невозможно отдавать приоритет тому или иному методу, так как ни один метод, использованный сам по себе, не даёт достижения нужных результатов. Успехов в профессиональном обучении можно достичь только при использовании нескольких методов, так как ни один из них не универсален. Так традиционно словесный и наглядный методы подкрепляются еще и практическим методом. К практическим методам относятся задачи, упражнения и практические работы, которые выполняются на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Задания в практических работах основываются на практической производственной деятельности обучающихся и формировании у них соответствующих умений. По каждой практической работе составляется отчет. Защита отчетов происходит в устной или письменной форме по каждой практической работе.

Кейс-задачи. Моделирование практической ситуации (МПС). Средство моделирования производственных отношений и ситуаций. Посредством применения МПС обучающиеся-участники становятся героями ситуации (по выбору), моделируют ее, вынося на суд коллектива. Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально - ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Ситуация предъявляется в виде видеозаписи (или разыгрывается студентами группы производственная ситуация по ролям) проводимого в организации аудита документооборота наличных и безналичных денежных операций, затем студентами заполняются соответствующие документы, осуществляется их таксировка, контировка, проводится анализ ситуации, делаются записи в тетради.

Фронтальный опрос (устный опрос) — метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Плюсы фронтального (устного) опроса:

- Более гибкий, чем письменный.
- Позволяет поддерживать контакт с учениками, корректировать их мысли.
- Развивает устную речь (монологическую, диалогическую).
- Развивает навыки выступления перед аудиторией.
- Заставляет работать в быстром темпе.

Недостатки:

- Требуется тщательной подготовки, как со стороны учителя, так и со стороны обучающихся. Часто возникают трудности с отбором материала, выбором вопросов.

- Не исключает давление авторитета учителя.
- Оставляет часть учащихся пассивными.
- Требуется много времени.

Принято выделять два вида устного опроса:

- фронтальный (охватывает сразу несколько обучающихся);
- индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном ученике).

Способы проведения фронтального опроса

Фронтальный опрос можно проводить, используя следующие приемы:

- Светофор. У каждого ученика есть двухцветные карточки красного и зеленого цвета. При вопросе учителя все поднимают карточки. При этом красный сигнализирует о том, что ученик не готов отвечать, зеленый — сигнал "Я знаю". Пассивность при таком опросе невозможна. Конечно, не исключена возможность того, что учащиеся могут лукавить. Однако учитель должен объяснить, что, поднимая зеленую карточку, ученик должен быть действительно готов ответить. Такой опрос не занимает много времени. Проводить его можно на этапе проверки домашнего задания, после объяснения новой темы, чтобы выяснить, насколько новый материал усвоен.
- По цепочке — этот вид опроса применяется, когда требуется дать полный, развернутый ответ. Суть его в том, что на один вопрос отвечают сразу несколько учащихся, дополняя друг друга. Очень удобный прием при проверке домашнего задания или для работы над творческой темой.
- Тихий опрос проводится индивидуально с одним или несколькими учащимися, для кого тема показалась трудной. Опрос проводится полупрошепотом в то время, пока класс занят групповой или письменной работой.
- Программируемый опрос — это, по сути, устные тесты. Ученик выбирает один вариант из нескольких предложенных. Но суть в том, что свой ответ он должен обосновать. Опрос занимает достаточно много времени, используется на этапах повторения и закрепления темы, для решения творческих задач.
- Взаимоопрос — учащиеся опрашивают друг друга. Тему задает учитель, проговаривая основные моменты, о которых нужно спросить. Такой опрос не занимает много времени и позволяет задействовать весь класс. Прием часто используют во время подготовки к контрольным, проверочным работам.

Деловая игра – геймификация способствует тому, что сфера образования все больше и больше представляет собой одну из постоянно развивающихся отраслей. Во многом именно она определяет создание инновационного климата и конкурентоспособности экономики в целом. Поэтому внедрение новых форм и методов работы, таких как геймификация – постоянная потребность образования. Благодаря внедрению инноваций

формируется новое образовательное пространство – система глобального, индивидуализированного и непрерывного образования. На сегодняшний день главная задача – не дать знания, а научить их добывать. Этому способствует деловая игра - геймификация, которая заключается в самостоятельном добывании знаний, активизирует познавательную деятельность обучающихся, развивает мышление и формируют практические умения и навыки.

Деловые игры, давно замечено, обладают большим потенциалом в СПО, так как они основаны на имитации профессиональной деятельности. Плюс деловой игры в том, что она позволяет наиболее полно воспроизвести профессиональную деятельность и развивает умение работать в коллективе.

Геймификация – новая подача деловой игры, которая отличается тем, что в ней используется метод компьютерных игр, задействовано игровое мышление в образовательном процессе. Компьютерные игры обладают рядом положительных моментов:

- в игре человек готов решать проблемы столько времени, сколько на это требуется,
- в игре формируется способность обоснованно, быстро и самостоятельно принимать решения,
- игра формирует навыки спокойного восприятия неудачи, целенаправленности в достижении цели,
- многопользовательские компьютерные игры создают идеальную среду для совместного поиска решения проблем.

В нынешние времена выпускник учреждения СПО должен уметь гибко и нестандартно мыслить, оперативно переходить от одного уровня мышления к другому, для ускорения решения уметь разделять сложную задачу на более мелкие этапы, профессионально мыслить, принимать оптимально рациональное решение по возникающей проблеме. Иначе говоря, современный выпускник профессиональной образовательной организации должен быть активным и уметь работать в коллективе. Добиться этого помогают активные и интерактивные методы обучения, применяя которые, побуждаем своих студентов оперативно решать проблемы, возникающие в профессиональной деятельности, и эффективно взаимодействовать с экономическими субъектами и с коллегами.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Кейс-технология;	Практическое занятие Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента». Практическое занятие Правила и принципы	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную ситуацию, которая предъясняется в виде видеозаписи произошедшую в организации: - «руководитель-подчиненный»; - «подчиненный-подчиненный»;

	построения организационных структур. Практическое занятие Влияние внешней среды на жизненный цикл Бизнес-единицы. Практическое занятие Составление миссии предприятия. Практическое занятие Деловая игра: «Принятие управленческого решения». Практическое занятие Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации. Практическое занятие Деловая игра «Управление конфликтом».	- «руководитель-руководитель»; - «сотрудник-клиент» и т.д. затем проводится анализ ситуации, делаются записи в тетради.
Личностно-ориентированная технология; Технология уровневой дифференциации.	Задача №1 Задача №2 Задача №3 Задача №4 Задача №5	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
Игровая технология	Рабочий день фирмы «Электро».	Среди студентов распределяются роли: - руководитель предприятия ОАО «Электро», - главный бухгалтер, - заведующий складом, - бухгалтер материальной части - сотрудники-акционеры. В соответствии с определенными ролями студенты выполняют задания по сценарию.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Указания для обучающихся по освоению учебного предмета Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное обучение	Кол-во часов	Формы работы
РАЗДЕЛ 1. Менеджмент	Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	6	Подготовка домашней контрольной работы, работа с конспектом, подготовка рефератов
	Тема 2. Цикл менеджмента	8	
	Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес-единицы	6	
	Тема 4. Стратегический менеджмент	6	
	Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	6	
	Тема 6. Методы и стили управления.	8	
	Тема 7. Психология менеджмента.	6	
	ИТОГО:	46	

6.2. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Работа с конспектом. Как делать полезные конспекты: 9 методов эффективной записи конспекта. Запомнить много информации, разобраться в материале или придумать новые идеи — для каждой задачи нужен свой способ.

1. Метод Билла Гейтса. Необычный способ ведения записей Билла Гейтса подметил молодой предприниматель Роб Ховард и описал его в своём [блоге](#). Создатель Microsoft пользуется обычной бумагой и ручкой и делит лист на четыре равные части. Каждый из получившихся квадратов отведён под определённую информацию: Робу удалось подсмотреть, что в одном из нижних Билл записывает вопросы.

Когда полезен. Пригодится на деловых встречах, лекциях без чёткого плана, проходящих в форме свободного обсуждения.

Как использовать. На одну тему выделите чистый лист бумаги и разделите его на четыре части. Каждой дайте название, в зависимости от того, чем вы будете их наполнять. Например:

- основные мысли;
- заметки и важные подробности;
- примеры;

- ## 2. Метод Корнелла.

Когда полезен. Отличает метод Корнелла то, что с его помощью удобно обрабатывать большие объёмы информации — продолжительные и информативные лекции.

Как использовать. Сверху оставьте место для обозначения темы. Остальную часть листа разделите на две колонки — узкую и широкую. Внизу оставьте место — около четверти страницы.

Тема:	
Основные мысли	Заметки

В правой части вы записываете всю важную информацию, подробности и заметки. Внизу — резюме лекции: делаете выводы и формулируете вопросы по теме.

3. Метод боксов.

Этот метод тоже схож с предыдущими, но его суть в том, чтобы заключать каждый блок темы в небольшие квадраты. Таким образом визуально воспринимать информацию легче и удобнее: вы фокусируетесь только на выделенном аспекте темы. В итоге факты не путаются между собой, и **ВСПОМНИТЬ** написанное проще.

Когда полезен. Способ подходит, когда на лекции вы рассматриваете несколько понятий, учите иностранные слова, даты, биографии исторических личностей. На работе удобен при обсуждении нескольких задач в рамках одного проекта.

Как использовать. Информацию по каждой ключевой мысли или понятию заключайте в «боксы» — квадраты или прямоугольники. Распределяйте их на странице хаотично, чтобы не воспринимать всё как единую таблицу и не объединять понятия между собой. Внутри них информацию максимально структурируйте.

Например, вам нужно коротко запомнить ключевые моменты из жизни известных личностей X века. Нарисуйте отдельные квадраты для князя Игоря, княгини Ольги, Святослава и других. В каждом из них отдельными пунктами отметьте важные даты и факты. В итоге конспект будет выглядеть примерно так:



4. Метод колонок. Будет удобен, если тема лекции одна и каждый её пункт нужно рассмотреть по одинаковым критериям. Для этого рисуем таблицу — такие обычно делают на уроках истории. В левой колонке пишем даты, а в остальных поочерёдно указываем, что произошло, где, какие итоги у этого и так далее.

Когда полезен. Эффективен, если вам нужно законспектировать много фактов, свести несколько элементов в одну понятную систему и разобраться в плюсах и минусах чего-либо.

Как использовать. Определите заранее, какие колонки вам понадобятся. Старайтесь, чтобы их было 4–6 и в них действительно содержалось самое важное. Например, вы готовитесь к совещанию по рабочему проекту. Названия колонок могут быть такими:

- кто;
- чем будет заниматься;
- с кем в команде;
- когда должен закончить;
- каких результатов мы ждём.

5. Метод предложений. Суть этого способа проста: каждая записанная вами мысль нумеруется. Это делается для того, чтобы вам было легко ориентироваться в тексте и не приходилось мельчить на полях в поисках места, куда дописать информацию.

Когда полезен. Идеально подходит, если вам предстоит законспектировать длинную лекцию, а преподаватель привык перескакивать с одной мысли на другую.

Как использовать. Во время лекции пишите тезисно — желательно, чтобы фразы уместались в одну строку. Нумеруйте каждую из них. А если нужно вернуться к написанному в третьем предложении, просто в конце новой мысли укажите: «см. № 3».

Написание реферата – это объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч.

Порядок сдачи и защиты рефератов.

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за одну – две недели до зачетного занятия.
 2. При оценке реферата преподаватель учитывает:
 - Качество;
 - степень самостоятельности студента и проявленную инициативу;
 - связность, логичность и грамотность составления;
 - оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.
 3. Защита тематического реферата может проводиться на выделенном одном занятии в рамках часов учебной дисциплины, конференции или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.
 4. Защита реферата студентом предусматривает:
 - доклад по реферату не более 5-7 минут;
 - ответы на вопросы оппонента.
- На защите запрещено чтение текста реферата.
5. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

Содержание и оформление разделов реферата

Титульный лист. Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова "тема" и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы обучающегося, написавшего реферат, а также его курс и группа. Немного ниже или слева указываются название кафедры, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата.

После титульного листа помещают **оглавление**, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (.....) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Введение. Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект (предмет) рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

Основная часть. Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Заключительная часть. Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Библиографический список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения. Литература в списке указывается в алфавитном порядке (более распространенный вариант - фамилии авторов в алфавитном порядке), после указания фамилии и инициалов автора указывается название литературного источника, место издания (пишется сокращенно, например, Москва - М., Санкт - Петербург - СПб и т.д.), название издательства (например, Мир), год издания (например, 1996), можно указать страницы (например, с. 54-67). Страницы можно указывать прямо в тексте, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы (например, 7 (номер лит. источника), с. 67- 89). Номер литературного источника указывается после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника.

В **приложении** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.). Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в

правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака " № "), например, " Приложение 1". Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри " (оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки - (см. прил. 1)).

Подготовка рефератов по темам:

1. «Школа научного управления и классическая (административная) школа управления. Принципы Ф.У. Тейлора. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Партисипативный подход. Хоторнские эксперименты. Модели менеджмента».
2. «Роль контроля в управлении».
3. «Основные теории мотивации. Практика мотивации труда».
4. «Факторы повышения эффективности делового общения».
5. «Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании».

6.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов самостоятельной работы, описание шкал оценивания в зависимости от выбранных форм работы

Критерии оценки реферата

Понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие содержания теме и плану реферата;
- б) полнота и глубина знаний по теме;
- в) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Критерии оценивания:

- Оценка «4-5» - работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению;
- Оценка «3» - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении;
- Оценка «2» - тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы;
- реферат студентом не представлен.

Критерии оценки работы с конспектом

- Оценка «5» - конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление, объем - 4 тетрадные страницы;
- Оценка «4» - конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;
- Оценка «3» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;
- Оценка «2» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины Менеджмент
по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)
на 2023 – 2024 учебный год
Заочная форма обучения

1. Практический опыт, умения и знания взяты из стандарта.
2. В РАЗДЕЛЕ. 1. – РАЗДЕЛЕ. 3. - количество теоретических и практических часов осталось прежним.
3. В самостоятельной работе РАЗДЕЛА. 1. – РАЗДЕЛА. 3. – введена тематика внеаудиторной самостоятельной работы.
4. В пункте 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины - добавлен подпункт Российские журналы.

Составитель _____ Гонцова Н.П.,
преподаватель общепрофессиональных дисциплин