

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Брюханов Дмитрий Сергеевич

Должность: Исполняющий обязанности заместителя директора по учебно-методической работе

Дата подписания: 15.06.2023 16:25:56

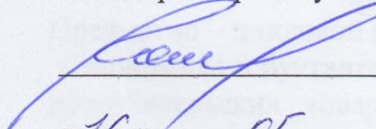
Уникальный программный ключ:

b10bb9998c4436a6206e5873d4f2fee71f05a960

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)


Вахмянина С.А.
«16» 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины



Кабатов С.В.
«19» 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 МЕНЕДЖМЕНТ

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

форма обучения заочная

Троицк
2023

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.


Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин

Протокол № 8 от «14» марта 2023 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

Коновалова Е.Л., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

Директор Научной библиотеки



 И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Менеджмент

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 Менеджмент относится к дисциплинам общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 2.6., ПК 4.5., ПК 4.7.; ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.; ЛР1-ЛР 15.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

КОД ПК, ОК, ЛР	УМЕНИЯ	ЗНАНИЯ
ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.; ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09; ЛР1-ЛР 15.	<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 	<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

	профессиональную терминологию; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности	- экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов
--	---	---

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,

в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;

-самостоятельной работы обучающегося 38 часов;

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	В том числе в форме практичес кой подготовк и
Общий объем учебной нагрузки в академических часах	48	2
в том числе:		
теоретическое обучение	8	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>	-
семинарские занятия	2	2
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
консультации	<i>Не предусмотрено</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено) другие виды самостоятельной работы: сообщения, рефераты, презентации	<i>Не предусмотрено</i> 38	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-	-

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины
ОП.10 Менеджмент**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<p align="center">Тема 1</p> <p>Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.; ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09; ЛР1-ЛР 15.	
	1 1. Истоки современного менеджмента. Основные исторические этапы. 2. Сущность и категории менеджмента, его место в рыночной экономике. 3. Принципы организации менеджмента. 4. Значение дисциплины в профессиональной деятельности.			
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			-
	Контрольные работы			-
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Доклады:</p> 1. Тейлор и его вклад в развитие менеджмента американских фирм. 2. Концепция производственной демократии Дж. Коула и А. Горца. 3. Хоторнские эксперименты Э. Мэйо. 4. Школа научного менеджмента: основные идеи и противоречия.	6			
<p align="center">Тема 2</p> <p>Внутренняя и внешняя среда организации</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.; ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09; ЛР1-ЛР 15.	

	2	1. Внутренние элементы организации. Внутренние факторы организации. 2. Внешняя среда организаций, основные элементы и факторы влияющие. 3. Среда косвенного влияния: воздействие экономических и политических факторов.	2	
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся	-	-
Тема 3 Организационная структура управления		Содержание учебного материала		
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
		Контрольные работы	-	-

		Самостоятельная работа обучающихся. Составление конспекта. 1. Проектирование организационной структуры управления. 2. Анализ организационной структуры управления	6	
Тема 4 Планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта		Содержание учебного материала		
	3	1. Планирование деятельности организации и его виды. 2. Основная классификация планов. 3. Мотивация и контроль деятельности экономического субъекта	2	ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.; ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09; ЛР1-ЛР 15.
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Сообщения 1. Тактическое и стратегическое планирование. 2. Составление матрицы SWOT. 3. Необходимость управленческого контроля	8	
	Содержание учебного материала			
Тема 5	4	1. Стили управления 2. Коммуникации 3. Принципы делового общения	2	ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.; ОК 01., ОК 02., ОК 03.,

Стили управления, коммуникации, принципы делового общения	Лабораторные занятия		-	ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09; ЛР1-ЛР 15.
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление конспекта на заданную тему: Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть		6	
	Подготовка сообщения на заданную тему: 1. Правила ведения бесед и совещаний. 2. Факторы повышения эффективности делового общения.		8	
Тема 6 Процесс принятия и реализации управленческих решений	Содержание учебного материала			
	5	Семинарское занятие. Выступление с докладами по темам самостоятельной работы.	2	ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.; ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09; ЛР1-ЛР 15.
		ВСЕГО (часов)	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет менеджмента (ауд. № 313).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-

Технические средства обучения:

Проектор AcerprojectorP 1163;

Экран на штативеApollo-T 200*200;

НоутбукAcerPBTE-69-KB.

Калькулятор САУINACA-52011;

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания –

3.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513145> (дата обращения: 25.05.2023).

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515244> (дата обращения: 25.05.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

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> (дата обращения: 25.05.2023).

2. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530656> (дата обращения: 25.05.2023)..

3.Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964> (дата обращения: 25.05.2023).

Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510414>

Учебно-методические разработки

ОП.10 Менеджмент [Электронный ресурс]: метод. рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка, форма обучения очная / разраб. Коновалова Е. Л.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 26 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0192.pdf>.

Периодические издания

АПК России: научный журнал / Южно-Уральский государственный аграрный университет - Челябинск: ЮУрГАУ, - <https://rusapk.sursau.ru/ru/about/>.

3.2.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <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>Умения:</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 	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p>Текущий устный или письменный опрос в виде тестов.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p> 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 </p>		
--	--	--