

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Менеджмент»

38.02.06 Финансы

Форма обучения
очная, заочная, очно-заочная

Туймазы - 2022 г.

Рассмотрено
на заседании кафедры
экономических дисциплин
Протокол №__ от «__» _____ 2022 г.
Зав. кафедрой _____ (В.В. Кузнецов)

Утверждаю
зам. директора по УР
_____ Н.Н. Мухаметова
«__» _____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.06 «Финансы».

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж

Разработчик: Бикташева Лилия Талгатовна, преподаватель кафедры экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02. «Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности»; ОК 04. «Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру; - применять стандарты антикоррупционного поведения; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - принципы построения организационной структуры управления; - цикл менеджмента; - система методов управления; - основы формирования мотивационной политики организации, стили управления, коммуникации, принципы делового общения процесс принятия и реализации управленческих решений; - внешняя и внутренняя среда организации; - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - приемы самоменеджмента; - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; - принципы построения организационной структуры управления;

<ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности⁴ - учитывать особенности менеджмента в секторе государственного (муниципального) управления; - учитывать особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками; - использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - методы планирования и организации работы подразделения; - методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламента закупочной деятельности; - методы планирования и организации работы финансового подразделения; - функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.
---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по очной, заочной, очно-заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66 / /
в т. ч. в форме практической подготовки	48 / /
в том числе:	
теоретическое обучение	30 / /
практические занятия	18 / /
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>18 / /</i>
Промежуточная аттестация (зачет)	3 / /

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 и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		18	
Введение в предмет	Содержание учебного материала 1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. 2. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. 3. Менеджер и его место в системе управления предприятием. 4. <u>Дискуссия «Менеджер и лидер. Сходства и различия».</u>	2	ОК 01-06 ЛР1 ЛР 4
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Нахождение различных определений «менеджмент». 2. Рассмотрение цитат великих правителей об управлении.	1	
Тема 1.1 История развития менеджмента	Содержание учебного материала 1. Школа научного управления. 2. Административная (классическая) школа. 3. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. 4. Новая школа.	2	ОК 01 – 06 ОК 09 – 11
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Перечисление недостающих принципов администрирования по Анри Файолю. 2. Заполнение таблицы «Школы и направления менеджмента».	1	
Тема 1.2 Сущность, характерные черты	Содержание учебного материала 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. 2. Современные подходы в менеджменте.	4	ОК 01 - 06 ОК 09 – 11 ЛР 1

современного менеджмента	3. Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки.		ЛР 7-8
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Знакомство с менеджментом». <u>Доклад «Этапы развития менеджмента в нашей стране».</u>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. <u>Эссе «Самый оптимальный подход управления в современных условиях».</u>	2	
Тема 1.3 Особенности финансового менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01 - 06 ОК 09 – 11 ЛР 1 ЛР 7 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 18
	1. Понятие, содержание финансового менеджмента. 2. Цели и задачи. Функции и экономические методы. 3. Принятие решений по финансовым вопросам. 4. Финансовая политика.		
	В том числе практических занятий	2	
	<u>Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение».</u> Выполнить тесты по разделу 1.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. <u>Эссе «Менеджмент в моей профессии».</u>	2	
Раздел 2. Организация как система управления		9	
Тема 2.1 Принципы построения организационной структуры управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09-11, ПК 3.4
	1. Понятие «структура», «организационная структура». 2. Типы организационных структур. 3. Принципы формирования организационных структур.		
Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала	6	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.3-3.4 ЛР 16
	1. Понятие и сущность среды, внешняя и внутренняя среда. 2. Содержание внешней среды предприятия. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. 3. Содержание внутренней среды предприятия. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации.		
	В том числе практических занятий	4	
	<u>Деловая игра «Формирование модели организации».</u> Выполнить тесты по разделу 2.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изображение схемы «внешняя и внутренняя среда организации». 2. Составление кроссворда «основные элементы внутренней и внешней среды организации».	1	
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике		14	
Тема 3.1 Планирование и организация	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 11 ПК 3.1 ПК 3.3-3.4 ЛР 2 ЛР 16-17
	1. Роль планирования в организации. 2. Локальные принципы организации. 3. Виды планирования. 4. Методы планирования и разновидности планов. 5. Организация работы подразделения. 6. Делегирование полномочий и ответственности.		
	Самостоятельная работа обучающихся <u><i>Доклад «Самоменеджмент и time-менеджмент: сходства и различия».</i></u>	2	
Тема 3.2 Мотивация и контроль	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 11 ПК 3.1 ЛР 2
	1. Роль и значения мотивации в управлении. 2. Содержательные теории мотивации. 3. Процессуальные теории мотивации. 4. Понятие контроля и его основные типы. 5. Поведенческие аспекты контроля. 6. Характеристики эффективного контроля		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. <u><i>Доклад «Необходимость управленческого контроля».</i></u>	2	
Тема 3.3 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 11 ПК 3.1 ЛР 2 ЛР 16-17
	1. Характеристика составляющих цикла менеджмента. 2. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Анализ цикла менеджмента предприятия».	2	
	<u><i>Дискуссия «Эффективность самоменеджмента и time-менеджмент»</i></u>		
Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение схемы «цикл менеджмента». 2. Описание функций управления, характеризующих предварительное, оперативное и заключительное управление.	2		
Раздел 4. Методы и стили управления		8	
	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06,

Тема 4.1 Система методов управления	1.Понятие методов управления. 2.Группы методов управления. 3.Управление и типы характеров.		ОК 09-11 ПК 3.1 ПК 3.4
Тема 4.2. Стили управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1 ПК 3.4
	1.Стили управления и факторы его формирования. 2.Классификация стилей управления. 3.Виды и совместимость стилей.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 4». Выполнить тесты по разделам 3 и 4.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Составление таблицы «Стили руководства» с указанием достоинства и недостатков каждого стиля управления. 2. Заполнение схемы «Методы управления».	2	
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений		8	
Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1 ПК 3.4
	1.Сущность процесса принятия решений. 2.Типы решений. Классификация решений. 3.Требования, предъявляемые к решениям.		
Тема 5.2 Этапы рационального решения проблем	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1 ПК 3.4
	1.Диагностика проблемы. 2.Определение альтернатив. 3.Методы оптимизации решений.		
Тема 5.3 Методы принятия решений	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1 ПК 3.4
	1.Платежная матрица. 2. Дерево решений.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 5».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение схемы «Цикл принятия решения». 2. Заполнение таблицы и оценка достоинств и недостатков различных подходов к принятию решений.	2	

	3. Формулировка возможных вариантов устранения одной из причин проблемы с помощью дерева решений.			
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение		9		
Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06 ОК 09-11 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14	
	1. Понятие общения и коммуникации. 2. Эффективная коммуникация. Коммуникации между уровнями и подразделениями. 3. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации. 4. Функции и назначение управленческого общения. 5. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция). 6. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. 7. <u>Дискуссия «Абстрактные типы собеседников».</u>			
Тема 6.2 Принципы делового общения	Содержание учебного материала	6	ОК 01-06 ОК 09-11 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14	
	1. Деловое общение, его характеристика. 2. Виды и формы делового общения. 3. Этапы и фазы делового общения. 4. Факторы повышения эффективности делового общения.			
	В том числе практических занятий			4
	<u>Деловая игра «Совещание».</u>			2
	Выполнить тесты по разделам 5 и 6.			2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Рассмотрение цитат великих людей об общении. 2. Составление развернутого плана проведения переговоров. 3. Объяснение смысла пословиц о дружбе.			1
Всего	66			
Промежуточная аттестация в форме зачета	3			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и статистики», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя; комплектом учебно-наглядных пособий «Основы экономической теории»; техническими средствами обучения: компьютером с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже основных печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Печатные издания

1. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2021. – 288 с. ISBN 978-5-9776-0085-9 Текст: электронный // Электронно-библиотечная система znanium.com [сайт]. — URL: <https://znanium.com/read?id=364040>
2. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2019. — 275 с. — ISBN 978-5-406-07025-3. — URL: <https://book.ru/book/931410> (дата обращения: 28.10.2021). — Текст: электронный. - 280 с.
3. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва: КноРус, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-406-06561-7. — URL: <https://book.ru/book/931163> (дата обращения: 28.10.2021). — Текст: электронный.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы. – URL: <http://eup.ru>
2. Ежедневная деловая газета РБК. – URL: <https://www.rbc.ru/newspaper/>
3. Интернет-журнал о бизнесе «Секрет фирмы». – URL: <https://secretmag.ru>
4. Информационный сайт газеты «Коммерсантъ» – URL: <https://www.kommersant.ru/>

3.2.3 Дополнительные источники

1. Лисичкина, Ю.С. Менеджмент. Практикум: учебно-практическое пособие / Лисичкина Ю.С., Астафьева О.В. — Москва: КноРус, 2020. — 162 с. — ISBN 978- 5-406-07503-6. — URL: <https://book.ru/book/934650> (дата обращения: 28.10.2021). — Текст: электронный.
2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155> (дата обращения: 29.10.2021).
3. Мескон, Майкл. Основы менеджмента [Текст]: Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури; [пер. с англ. и ред. О. И. Медведь]. - 3-е изд. - Москва [и др.]: Вильямс, 2016. - 665 с.: ил., табл.; 24 см.; ISBN 978-5-8459-1931-1:
4. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621> (дата обращения: 29.10.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - научные подходы к управлению; - принципы построения и основные виды организационной структуры управления; - элементы внешней и внутренней среды организации. жизненный цикл организации и его отдельные фазы; - содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта; - этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации; - принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры; - элементы функционального менеджмента. 	<p>«Отлично» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания и их выполнение близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, необходимые практические навыки и умения сформированы не в полном объеме, все учебные задания выполнены, но были обнаружены ошибки и недочеты.</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса по основополагающим понятиям дисциплины. <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии; - проводить работу по мотивации персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру. 	<p>«Удовлетворительно» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий,</p>	<p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семинарского занятия по разделам. <p>Итоговый контроль в форме зачета.</p> <p>Оценка: результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы.</p>

	при выполнении которых допущены ошибки и недочеты «Неудовлетворител ьно» ставится, если теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы практические навыки.	
--	---	--