

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Грязовецкий политехнический техникум»

Согласовано

Генеральный директор
ОАО «Северное молоко»

/А. А. Ночёвка/



Утверждаю

Директор БПОУ ВО «Грязовецкий
политехнический техникум»

/А. С. Маслов /

2019 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Грязовец

2019 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик:

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»


Разработчик:

Баранова Елена Николаевна, преподаватель БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» высшей квалификационной категории


Заключение

рассмотрено и одобрено цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей отделения «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Грязовецкий политехнический техникум»

протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

Председатель комиссии  Е. Н. Баранова

Согласовано

Зам. директора по ОМР  И.В.Поспелова

«29» августа 2019 г.

**Рецензия на программу общепрофессиональной дисциплины «Менеджмент»
преподавателя БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»
Барановой Елены Николаевны**

Программа учебной дисциплины ОП 03 «Менеджмент», является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Программа профессиональной дисциплины содержит следующие разделы:

1. паспорт программы учебной дисциплины;
2. структура и содержание учебной дисциплины;
3. условия реализации программы учебной дисциплины;
4. контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание программы общепрофессиональной дисциплины ОП 03 «Менеджмент» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и соответствует принципу единства теоретического и практического обучения.

В программе показаны междисциплинарные связи дисциплины «Менеджмент» с другими дисциплинами. Также показана необходимость знаний и умений данной дисциплины при изучении дисциплин «Маркетинг» и «Основы предпринимательства», а также профессионального модуля ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности».

Содержание программы ОП 03 «Менеджмент» включает необходимые знания и умения по дисциплине, сущности и характерных чертах современного менеджмента, истории его развития, функциях и методах менеджмента, деловом и управленческом общении, дает представление об управлении конфликтами и стрессами.

В программе учебной дисциплины прописан комплекс форм и методов контроля, который позволяет объективно оценить результаты освоения общепрофессиональной дисциплины.

Требования к кадровому составу позволяют обеспечить должный уровень подготовки современного специалиста.

В программе учебной дисциплины представлен перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, а также электронные ресурсы.

В результате изучения дисциплины студент сможет применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

Программа общепрофессиональной дисциплины ОП 03 «Менеджмент» составлена квалифицированно, демонстрирует высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

Генеральный директор ОАО «Северное молоко»
А.А. Ночевка



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03 «Менеджмент»

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины ОП.01 «Экономика организации» соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Профессиональному стандарту Бухгалтер.

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 38.00.00 Экономика и управление и изучается на базе основного общего образования.

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом требований регионального рынка труда.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

Дисциплина «Менеджмент» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ОПОП. Обеспечивающими по отношению к дисциплине «Менеджмент» являются общегуманитарные и социально – экономические дисциплины такие как: «Право», «Обществознание», «Экономика организации (предприятия)» и другие. В свою очередь знания и умения по дисциплине «Менеджмент» необходимы при изучении дисциплины «Маркетинг» и профессионального модуля ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности», а также при написании курсовой и дипломной работы.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ✓ Использовать на практике методы планирования и организации подразделения;
- ✓ Анализировать организационные структуры управления;
- ✓ Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- ✓ Применять в профессиональной деятельности приемы и методы делового и управленческого общения;
- ✓ Принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- ✓ Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- ✓ сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- ✓ методы планирования и организации работы подразделения;
- ✓ принципы построения организационной структуры управления;
- ✓ основы формирования мотивационной политики организации;

- ✓ особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- ✓ внешнюю и внутреннюю среду организации;
- ✓ цикл менеджмента;
- ✓ процесс принятия и реализации управленческих решений;
- ✓ функции менеджмента в рыночной экономике;
- ✓ планирование, организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- ✓ систему методов управления; методику принятия решений;
- ✓ стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания в соответствии с ФГОС.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентари-	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о дея-

	зации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	тельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)	– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины, в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер.

Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	
Необходимые знания	Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте.
Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
Необходимые знания	Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте
Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Необходимые умения	Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы. Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета.
Необходимые знания	Экономика, организация производства и управления в экономическом субъекте

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>58</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>30</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>2</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 03 «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Литература	Уровень освоения	ОК, ПК
1	2	3			4
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2			
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально – экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и как искусство. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Национальные особенности менеджмента. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.	2	уч. Драчевой, с 4-12, 18-29 Казначевская Г.Б. Менеджмент, стр 58-77	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Самостоятельная работа ✓ не предусмотрена	-			
Тема 1. 2. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации.	Содержание учебного материала	8			
	Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно – функциональная, линейно – масштабная и другие.	2	Казначевская Г.Б. Менеджмент, стр 175-200	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Внутренняя среда, ее основные внутренние переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика. Среда организации. Внешняя среда и ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь.	2	Казначевская Г.Б. Менеджмент С 82-114	2	
	Практические работы	4			
	✓ ПЗ 1 Анализ структур управления предприятия ✓ ПЗ 2 Упражнения по составлению структур управления.	2 2			
	Самостоятельная работа: ✓ Не предусмотрена	-			
Тема 1.3. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	4			
	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла, их взаимосвязь.	2	уч. Драчевой, Менеджмент, с 65-88	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Практические работы	-			
	✓ ПЗ 3. Анализ цикла менеджмента	2			
	Самостоятельная работа: ✓ Не предусмотрена	-			

Тема 1.4. Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала	7			
	Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное планирование). Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование.	2	Казначевская Г.Б. Менеджмент, стр 157-175	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Практические работы:	4			
	✓ ПЗ 4 Решение ситуационных задач по планированию деятельности предприятия	2			
	✓ ПЗ 5 Формирование продуктовой стратегии предприятия.	2			
	Самостоятельная работа: ✓ Решение упражнений на проведение анализа сильных и слабых сторон конкретного предприятия по методу – SWOT	1			
Тема 1.5. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала	5			
	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Мотивация и иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.	2	Казначевская Г.Б. Менеджмент С 200-217	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Практические работы:				
	✓ ПЗ 6 Мотивация персонала.	2			
	Самостоятельная работа: ✓ Решение ситуационных задач	1			
	Содержание учебного материала	6			
Тема 1.6. Система методов управления. Самоменеджмент	Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические методы управления.	2	уч. Драчевой, с 144-151	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Практические работы:	4			
	✓ ПЗ 7. Проведение тестирования по выявлению индивидуальных лидерских качеств	2			
	✓ ПЗ 8. Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия и оценка социально – психологических показателей коллектива	2			

Тема 1.7 Коммуникативность и управленческое общение	Самостоятельная работа студентов	-			
	✓ Не предусмотрены				
	Содержание учебного материала	4			
	Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Психологические приемы достижения расположения подчиненных.	2	Казначевская Г.Б. Менеджмент, стр 333-365	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Практические работы: ПЗ 9. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях в заданных ситуациях при работе с подчиненными.	2			
Тема 1.8 Деловое общение	Самостоятельная работа студентов	-			
	✓ Не предусмотрены				
	Содержание учебного материала	6			
	Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.	2	уч. Драчевой, с 162-163, 182-201	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Практические работы: ПЗ 10. Составление плана проведения совещаний, переговоров, бесед	4			
Тема 1.9 Процесс принятия решений	Самостоятельная работа студентов: ✓ Не предусмотрена	-			
	Содержание учебного материала	4			
	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия, этапы принятия. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Методы принятия эффективных управленческих решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный	2	уч. Драчевой, с 205-217 Казначевская Г.Б. Менеджмент, стр 247-264	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Практические работы: ПЗ 11. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях	2			
	Самостоятельная работа студентов: ✓ Не предусмотрена	-			

Тема 1.10 Контроль и его виды	Содержание учебного материала	4			
	Контроль, понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю	2	Казначевская Г.Б. Менеджмент, стр 224-230	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Практическая работа	2			
	ПЗ 12. Составление плана – схемы проведения контроля за ресурсами				
Тема 1.11 Управление конфликтами и стрессами	Самостоятельная работа студентов: ✓ Не предусмотрена	-			
	Содержание учебного материала	4			ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Виды и причины возникновения конфликтов. Правила поведения в конфликте. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	2	уч. Драчевой, с 236-251	2	
	Практическая работа	2			
	ПЗ 13 Решение ситуационных задач на разрешение конфликтных ситуаций				
	Самостоятельная работа студентов: ✓ Не предусмотрена	-			
Тема 1.12 Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала	4			ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 2.2, ПК 4.5
	Власть и влияние. Виды власти: основанная на принуждении, вознаграждении, эталонная, экспертная, законная, харизма (власть примера). Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть. Стили руководства и управления. Управленческая решетка. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	2	Казначевская Г.Б. Менеджмент, стр 280-301	2	
	Практическая работа	2			
	ПЗ 14 Решение ситуационных задач на определение стиля управления.				
	Самостоятельная работа студентов: ✓ Не предусмотрена	-			
		2			
Дифференцированный зачет по дисциплине		2			
	Всего:	60			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется на базе учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- ✓ рабочие столы и стулья для студентов;
- ✓ рабочий стол и стул для преподавателя;
- ✓ доска классная;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ наглядные пособия;
- ✓ Технические средства обучения: персональный компьютер, экран, проектор, диски со слайдами.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413452> (дата обращения: 17.09.2019).
2. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва: КноРус, 2017. — 280 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-04117-8. (**BOOK**)
3. Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент. Учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. / Е.Л. Драчева, А.И. Юликов. — М.: Академия, 2016 г. — 304 с.
4. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник для СПО - Ростов на Дону: «Феникс», 2016 г.
5. Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2018. — 240 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-02344-0. (**BOOK**)
6. Косьмин А.Д. Менеджмент. Учебник для среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2016 г.- 208 с.
7. Косьмин А.Д. Менеджмент. Практикум для СПО. - М.: Академия, 2019 г.- 160 с.
8. Михалкина Е.Г. Менеджмент. Курс лекций для студентов и преподавателей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Михалкина, Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015.-171 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61624.html>
9. Мальшина Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 133 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69861.html>

10. Сетков В.И. Менеджмент: учебное пособие / В.И. Сетков. — Москва : КноРус, 2017. — 152 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05903-6. (**BOOK**)

Дополнительная литература

1. Дробышев Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент. Учебное пособие. - М.: Торговая корпорация «Дашков и К», 2014 г.- 152 с.
2. Захарьин В.Р. Менеджмент на предприятиях АПК. Учебное пособие. В.Р.Захарьин. – М.: Академия, 2016 г. – 218 с.
3. Кнышова Е.Н. «Менеджмент» учебное пособие – М.: «ФОРУМ», 2015 г.
4. Климович Л.К. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / Л.К. Климович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 280 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67691.html>
5. Попова А.А. «Менеджмент» - практикум – учебное пособие для СПО - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2015 г.
6. Прошкина Т.П. Менеджмент. Учебное пособие. / Т.П.Прошкина. – Ростов –на – Дону.: Феникс, 2015 г. – 350 с.
7. Сухов В.Д., Сухов С.В., Москвичев Ю.А. Основы менеджмента. Практикум: учебное пособие для начального профессионального образования. / В.Д.Сухов, С.В.Сухов, Ю.А.Москвичев. – М.: Академия, 2016. – 128 с.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» (Электронный ресурс)-Режим доступа: [www/akdi.ru](http://www.akdi.ru)
2. Библиотека экономической и деловой литературы [[www. ek-lit. narod. rul](http://www.ek-lit.narod.ru).
3. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1 С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www\[snezhana.ru\]](http://www.snezhana.ru)
4. [http://www. new-management/info/](http://www.new-management/info/)
5. [http ://www.top-ma](http://www.top-ma)
6. Гапоненко А.Л. Менеджмент. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2015 г. – 396 с. (<http://avidreaders.ru/read-book/menedzhment-uchebnik-i-praktikum-dlya-spo.html> - онлайн)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований.

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Методы оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - практических работ; - тестирования по темам; - написания рефератов и сообщений; - создания презентаций по выбранной тематике. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета Оценка: - результативности работы обучающегося при выполнении заданий на практических занятиях и самостоятельной работы.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	

	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>		
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпри-</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной</p>	<p>Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</p>	

нимательскую деятельность в профессиональной сфере.	деятельности.		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>участвовать в инвентаризации.</p>	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	

	ризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;		
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)	– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.	–

Контроль и оценка результатов формирования необходимых знаний и умений в соответствии с профстандартом Бухгалтер

Трудовая функция	Умения	Знания	Методы оценки
3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и текущая группировка фактов хозяйственной жизни		Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте.	оценка результатов: устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - выполнения практических работ; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов, докладов, сообщений; - создания презентаций по выбранной тематике; - дифференцированного зачёта.
3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте	оценка результатов: устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - выполнения практических работ; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов, докладов,

			сообщений; - создания презентаций по выбранной тематике; - дифференцированного зачёта.
3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы.</p> <p>Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы</p> <p>Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета.</p>	Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте	<p>оценка результатов:</p> <p>устного и письменного опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельной работы; - выполнения практических работ; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов, докладов, сообщений; - создания презентаций по выбранной тематике; - дифференцированного зачёта.