

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимович Д.М. Махмина

Должность: директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 19.06.2024 09:52:33

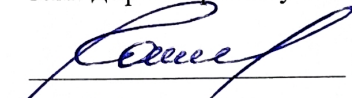
Уникальный программный ключ:

665a8aa1f254b0cbf5ca990164421e00ab1307ac

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

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)


«28» 05

Вахмянина С.А.

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины



Максимович Д.М.

2024 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 очная

Троицк
2024

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 № 10 от « 20 » 08 2024 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	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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; 	<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

применять современную научную профессиональную терминологию; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности	профессиональная терминология; - методы планирования и организации работы подразделения; - функции менеджмента в рыночной 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 42 часа;

-самостоятельной работы обучающегося 6 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	40	
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)	6	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено) другие виды самостоятельной работы: сообщения, рефераты, презентации	<i>Не предусмотрено</i> 6	-
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
Тема 1. История менеджмента. Истоки современного менеджмента	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие, предмет и задачи дисциплины «Менеджмент». 2. Виды, методы менеджмента. Связь с другими науками. 3. Истоки современного менеджмента. Основные исторические этапы.	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: Истоки современного менеджмента, учёные- основоположники. Выполнение домашней работы в виде реферата.		2	
Содержание учебного материала				
Тема 2 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.	2.	1. Сущность и категории менеджмента, его место в рыночной экономике. 2. Принципы организации менеджмента. 3. Значение дисциплины в профессиональной деятельности.	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: выполнение домашней работы по теме: «Организации, их внешняя и внутренняя среда воздействия.»		2	
	Содержание учебного материала			
Тема 3	Содержание учебного материала			

Функции менеджмента	3	Цикл менеджмента	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.
	4	Планирование в системе менеджмента	2	
	5	Организационные структуры управления	2	
	6	Мотивация	2	
	7	Контроль и его виды	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 4 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала			
	8	Внутренние элементы организации. Внутренние факторы организации. Внешняя среда организаций, основные элементы и факторы влияющие. Среда косвенного влияния: воздействие экономических и политических факторов.	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		-	
Тема 5 Система методов управления	Содержание учебного материала			
	9	Характеристика методов управления	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. Составить конспект с содержанием следующих вопросов: Товарищества и кооперативы. Акционерные общества и ООО. Производственный кооператив. Структура организации как элемент, характеризующий отношения уровней управления и подразделений.		2		
Тема 6 Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала			
	10	Информация и коммуникации в менеджменте	2	ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.; ОК 01., ОК 02., ОК 03.,
	11	Коммуникационные сети, их характеристика		
	Лабораторные занятия		-	

	Практические занятия	-	ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09; ЛР1-ЛР 15.
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-
Тема 7 Деловое общение	Содержание учебного материала		ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.;
	12 Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09;
	Лабораторные занятия		ЛР1-ЛР 15.
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
Тема 8 Процесс принятия решений	Содержание учебного материала		
	13 Управленческое решение. Методы и способы принятия решений	2	ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.;
	14 Семинарское занятие «Управленческие решения. Типы решений. Методы и этапы принятия решений».	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09;
	Лабораторные занятия		ЛР1-ЛР 15.
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
Тема 9 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		
	15 Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы	2	ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.;
	Лабораторные занятия		ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09;
	Практические занятия		ЛР1-ЛР 15.
	Контрольные работы		
Тема 10 Руководство: власть и партнёрство	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала		
	16 Основы власти и влияния. Лидерство.	2	ПК 2.6., ПК4.5., ПК4.7.;
	17 Стили руководства, их характеристика.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09;
	Лабораторные занятия		ЛР1-ЛР 15.
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 11.	Содержание учебного материала		

Основы управления персоналом	18	Управление персоналом в современных социально-экономических условиях.	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.
	19	Формы и методы подбора и отбора персонала.	2	
	20	Адаптация персонала.	2	
	21	Обучение персонала.	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
			ВСЕГО (часов)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет менеджмента и предпринимательства (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. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154> (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, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539809> (дата обращения: 25.05.2023).

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323> (дата обращения: 25.05.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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, 2024. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542193> (дата обращения: 25.05.2023)..

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536970> (дата обращения: 25.05.2023).

3. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535392>

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

- ЭБС «ЛАНЬ» (Коллекция для СПО) (<http://e.lanbook.com>).
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>)
- «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (СПО) (<https://urait.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: - 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</p>	<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>

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		
---	--	--