

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимович Д.М.

Должность: директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 19.06.2024 09:49:55

Уникальный программный ключ:

665a8aa1f254b0cbf3ca990184421e00ab1307ac

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.

«18»  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 заочная

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 Педагогике и социально – экономических дисциплин

Протокол № 10 от 20.05. 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 Педагогике 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	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 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"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- применять современную научную</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации;</li> <li>- система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</li> <li>- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной</li> </ul>

	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

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

**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"><b>Тема 1</b></p> <p>Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p align="center">2</p>	<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.</p>	
	<p>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.</p>			
	<p>Лабораторные занятия</p>			<p align="center">-</p>
	<p>Практические занятия</p>			<p align="center">-</p>
	<p>Контрольные работы</p>			<p align="center">-</p>
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклады: 1. Тейлор и его вклад в развитие менеджмента американских фирм. 2. Концепция производственной демократии Дж. Коула и А. Горца. 3. Хотгорские эксперименты Э. Мэйо. 4. Школа научного менеджмента: основные идеи и противоречия.</p>	<p align="center">6</p>			
<p align="center"><b>Тема 2</b></p> <p>Внутренняя и внешняя среда организации</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<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.</p>	

	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	-	-
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Тема 3</b> Организационная структура управления		<b>Содержание учебного материала</b>		
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
		Контрольные работы	-	-

		<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Составление конспекта. 1. Проектирование организационной структуры управления. 2. Анализ организационной структуры управления	6	
<b>Тема 4</b> Планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта		<b>Содержание учебного материала</b>		
	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		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сообщения 1. Тактическое и стратегическое планирование. 2. Составление матрицы SWOT. 3. Необходимость управленческого контроля	8	
	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 5</b>	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		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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	
<b>Тема 6</b> Процесс принятия и реализации управленческих решений	<b>Содержание учебного материала</b>			
	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.
		<b>ВСЕГО (часов)</b>	48	



### 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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации; - система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента; - основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования. - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации</li> </ul>	<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>		
--	--	--