Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.10.2026 10:57:18
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

\\\

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **38.02.01** (код) **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (Наименование специальности / профессии)

Менеджмент
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик Финансово -экономических дисциплин

Год набора **2024,2025,2026**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК 2.1 Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
ПК 2.2 Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении
ПК 3.2 Определять параметры логистического сервиса
ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.

и личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности:

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 17. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
ЛР 20. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный учебный цикл - общепрофессиональная дисциплина

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- планировать и организовывать работу подразделения;
-анализировать организационные структуры управления;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;
- основные виды организационных структур;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- стили управления;
- сущность и основные виды коммуникаций;
- особенности организации управления в банковских учреждениях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60;
самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.
Консультации – 2 часа
Экзамен - 6 часов

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***70***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***60***
в том числе:	
Теоретические занятия	*36*
практические занятия	***24***
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***2***
в том числе:	-
Консультации	**2**
Итоговая аттестация в форме экзамена	**6**

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Характеристика видов деятельности студентов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. История развития менеджмента	Содержание учебного материала	**4**	1, 2	ОК 02, 03, 04, 06, ЛР 13, 15, 17, 20
	1. **Сущность и характерные черты современного менеджмента.** Понятие менеджмента, его содержание. Цели, задачи, виды менеджмента. Менеджер – субъект менеджмента.	2		
	2. **История развития менеджмента** История возникновения менеджмента как науки и практики управления. Научные школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Национальные особенности менеджмента*.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2,3	
	Составление сравнительной характеристики американского, японского и российского менеджмента			
Тема 2. Организация и её среда	Содержание учебного материала	**4**	1, 2	ОК 02, 03, 04, 06, ПК 1.1, 3.1. ЛР 13, 15, 17, 20
	3. **Организация и её среда** Организация как объект менеджмента. Общие характеристики организации. Организация – открытая управленческая система. Факторы внешней и внутренней среды организации.	2		
	4. Практические занятия **№1** Анализ внешней и внутренней среды организации	2	2	
Тема 3. Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала	**2**	2	ОК 02, 03, 04, 05, 06, ЛР 13, 15, 17, 20
	5. **Цикл менеджмента.** Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация, контроль деятельности экономического субъекта. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2		
Тема 4. Планирование в	6. Содержание учебного материала	**2**	2	ОК 02, 03, 04, 06, ПК 1.4, 3.1,4.1
	Стратегическое планирование: понятие, значение. Характеристика			

менеджменте		элементов процесса стратегического планирования. Тактическое планирование, его отличие от стратегического планирования.	2		ЛР 13, 15, 17, 20
	Самостоятельная работа обучающихся		1		
	Заполнение таблицы отличий стратегического менеджмента от тактического				
Тема 5. Организация. Делегирование полномочий	Содержание учебного материала		**6**	1,2	ОК 02, 03, 04, 06, ПК 3.1, 4.3 ЛР 13, 15, 17, 20
	7.	Организация как функция менеджмента. Организационные структуры управления, их особенности и характеристика.	2		
	8.	Сущность делегирования. Полномочия и ответственность. Препятствия к эффективному делегированию. Правила и принципы делегирования.	2		
	Практические занятия				
	9	**№2** Анализ организационных структур управления организаций.	2	2, 3	
Тема 6. Мотивация труда	Содержание учебного материала		**4**	1,2	ОК 02, 03, 04, 06, ПК 3.1, 4.3 ЛР 13, 15, 17, 20
	10.	**Мотивация труда** Мотивация труда: сущность и критерии мотивации. Потребности и мотивационное поведение. Вознаграждение. Теории мотивации. Основы формирования мотивационной политики организации.	2		
	Практические занятия		2	2, 3	
	10.	**№ 3** Разработка системы мер для успешной мотивации работников.			
Тема 7. Контроль	Содержание учебного материала		**2**	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 3.1, 4.3 ЛР 13, 15, 17, 20
	12.	Контроль в управлении. Сущность, значение, цели и задачи контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы процесса контроля: установление стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами, корректирующие действия. Принципы контроля.	2		
Тема 8. Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала		**4**	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1,4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	13	Понятие и роль решений в процессе управления. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Типы решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений.	2		
	Практическое занятие				
	14.	**№4** Принятие управленческих решений.	2	2, 3	
Тема 9. Коммуникации. Деловое и управленческое общение	Содержание учебного материала		**8**		ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1,4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	15 16	Коммуникации в управлении. Коммуникации: понятие, виды и роль в цикле менеджмента. Межличностные и организационные коммуникации. Коммуникационный процесс. Преграды в межличностных и организационных коммуникациях, способы их преодоления.	4	1, 2	

	17.	Деловое и управленческое общение. Роль делового общения для современного специалиста. Принципы делового общения. Управленческое общение как разновидность делового общения, его формы.	2		
	Практические занятия			2, 3	
	18. 19. 20. 21	**№ 5** Овладение способами эффективных коммуникаций. **№ 6.** Отработка приемов управленческого общения. **№ 7.** Отработка приёмов делового общения **№ 8.** Функции менеджмента в действии	2 2 2 2	2, 3	
Тема 10. **Методы управления.**	Содержание учебного материала		4	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1,4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	22. 23	Система методов управления: понятие, классификация, взаимосвязь. Экономические методы управления, их характеристика. Организационно-распорядительные методы управления, их характеристика. Социально-психологические методы управления, их характеристика.			
	Практические занятия			2, 3	
	24.	**№ 9** Принятие управленческих решений с использованием методов управления.	2		
	Содержание учебного материала		**4**	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1,4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
Тема11. **Управление конфликтами и стрессами**	25.	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Стресс: понятие, причины, методы управления стрессом.	2		
	Практические занятия				
	26.	**№ 10** Решение ситуаций по управлению конфликтами и стрессами.	**2**		
Тема 12. **Стили управления**	Содержание учебного материала		**4**	1, 2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1,4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	27.	Стили управления. Понятие руководства, лидерства, власти, влияния. Стиль руководства. Виды стилей. Факторы, влияющие на формирование оптимального стиля руководства.	2		
	Практические занятия				
	28.	**№ 11** Выбор оптимальных стилей руководства.	2	2, 3	
	Содержание учебного материала		**4**		ОК 01, 02, 03, 04,

Тема 13. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности	29.	Особенности менеджмента в профессиональной деятельности. Самоменеджмент: понятие, этапы процесса самоменеджмента. Планирование работы руководителя, специалиста. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.	2	1, 2	05, 06, 09, ПК 1.4, 3.1,4.1 ЛР 13, 15, 17, 20
	Практические занятия				
	30.	**№ 12** Разработка плана работы отдела в логистической фирме и плана личной работы начальника отдела.	2	2, 3	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		**60/24**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и экономики организации», оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

Парты 2х –местные – 13 шт.
Парта двухместная- 1 шт.
Доска м/м- 1 шт.
Стулья – 2 шт.
Шкаф плат . – 1 шт.
Шкаф – 1 шт.
Терминал: Intel Atom D2500 1.86GHz, 2Гб, 80Гб, W7_32, Radeon 9250
Телевизор: SUNWIND SUN-LED50U10

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022).

Основные источники:

1. Алабина, Т. А. Банковский менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Алабина, И. Г. Грентикова, А. А. Юшковская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14138-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519881

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514107

3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513144

Дополнительные источники:

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06138-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515918

2. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523607

3. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511558

4. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513739

Интернет - ресурсы:

1. Справочная поисковая система «КонсультантПлюс». Форма доступа: www.consultant.ru
2. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru
3. Электронный ресурс «Наука и техника, экономика и бизнес». Форма доступа: www.nauki-online.ru/ekonomika
4. http://ecsocman.edu.ru
5. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: http://www.mevriz.ru/
6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среды организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения	демонстрирует знание характерных черт современного менеджмента, истории его развития; демонстрирует знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); демонстрирует знание внешней и внутренней среды организации; демонстрирует знание цикла менеджмента; демонстрирует знание процесса принятия и реализации управленческих решений; демонстрирует знание функций менеджмента в рыночной экономике: демонстрирует знание порядка организации, планирования, мотивация и контроля деятельности экономического субъекта; демонстрирует знание системы методов управления; демонстрирует знание методики принятия решений; демонстрирует знание стилей руководства, коммуникаций в организациях, правил эффективного делового общения	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания. Взаимопроверка. Выполнение и защита выполненных заданий Выполнение ролей в деловой игре
Умеет: планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления;	демонстрирует умение планировать и организовывать работу подразделения; демонстрирует умение формировать организационные структуры управления;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ.

разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	демонстрирует умение разрабатывать мотивационную политику организации; демонстрирует умение применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; демонстрирует умение принимать эффективные решения, используя систему методов управления; демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	Письменный опрос Решение ситуаций Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач