

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора по учебной,  
воспитательной работе и молодежной  
политике Ю.З. Кирова



«05» \_\_\_\_\_ 2022 г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Менеджмент

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: «Бухгалтер»

Форма обучения: очная, заочная

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального учебного цикла (ОП.03) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Менеджмент» является формирование у студентов системы компетенций, необходимых для управления подразделениями организаций, ориентированной на обеспечение конкурентоспособности.

### Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 11</i> <i>ПК4.7</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li><li>- анализировать организационные структуры управления;</li><li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li><li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li><li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li><li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li><li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li><li>- принципы построения организационной структуры управления;</li><li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li><li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li><li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li><li>- цикл менеджмента;</li><li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li><li>- функции менеджмента в рыночной экономике:</li><li>- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li><li>- систему методов управления;</li><li>- методику принятия решений;</li><li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

для очной формы обучения

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	-
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета</b>	-

для заочной формы обучения

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>26</b>
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета</b>	-

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>1 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Сущность менеджмента</b>		10	
<b>Тема 1.1</b> Сущность менеджмента	<b>Лекция</b> 1. Понятие менеджмент, объект и субъект управления. 2. Внешняя и внутренняя среда организации	2	ОК 01
	<b>Практические занятия</b> 1. Факторы внутренней и внешней среды организации. Характеристики среды. 2. Взаимодействие факторов.	2	
<b>Тема 1.2</b> Функции менеджмента	<b>Лекция</b> 1. Функции менеджмента: содержание и назначение	2	ОК 01 ОК 02
	<b>Практические занятия</b> 1. Планирование, как функция менеджмента. Эта-	4	

	пы планирования		
	2. Организация, как процесс. Виды структур. Делегирование		
	3. Мотивация. Теории мотивации. Контроль. Этапы контроля		
<b>Раздел 2. Функции управления персоналом</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1 Подбор персонала.</b>	<b>Лекция</b> 1. Подбор персонала. Этапы подбора.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 4.7
	<b>Практические занятия</b> 1. Формирование модели рабочего места. Внешние и внутренние источники подбора	2	
<b>Тема 2.2 Оценка персонала</b>	<b>Лекция</b> Оценка персонала. Виды оценки персонала.	4	ОК 01 ОК 05 ПК4.7
	<b>Практические занятия.</b> Способы оценки управленческого и производственного персонала	2	
<b>Раздел 3. Организация и управление</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 2.3 Человек и организация.</b>	<b>Лекция</b> Человек и организация. Адаптация	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 11 ПК4.7
	<b>Практические занятия</b> Составить перечень действий руководителя и новичка в процессе адаптации	2	
<b>Раздел 4. Принятие и решение в организации</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 6 Связующие процессы в управлении</b>	<b>Лекция</b> Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы управления. Коммуникации в процессе менеджмента	2	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 11 ПК4.7
	<b>Практические занятия</b> 1. Рассмотреть конкретные ситуации и принять решения. 2. Проанализировать методы управления конкретного предприятия. 3. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления	2	
<b>Раздел 5. Искусство управления</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 7 Лидерство и мотивация</b>	<b>Лекция</b> Лидерство и мотивация. Теории лидерства и теории мотивации.	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК4.7
	<b>Практические занятия</b> 1. Теории содержательного подхода к мотивации. Теории процессуального подхода. 2. Теории лидерства поведенческого подхода 3. Теории лидерства ситуационного подхода	4	
<b>Итого в семестре</b>		<b>36</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		-	
<b>Консультации</b>		-	
<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>1 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Сущность менеджмента</b>		12	
<b>Тема 1.1 Сущность менеджмента</b>	<b>Лекция</b> 1. Понятие менеджмент, объект и субъект управления. 2. Внешняя и внутренняя среда организации	2	ОК 01
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Факторы внутренней и внешней среды организации. 3. Характеристики среды. 2. Взаимодействие факторов.	4	
<b>Тема 1.2 Функции менеджмента</b>	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Функции менеджмента: содержание и назначение 2. Планирование, как функция менеджмента. Этапы планирования 3. Организация, как процесс. Виды структур. Делегирование 4. Мотивация. Теории мотивации. Контроль. Этапы контроля	6	ОК 01 ОК 02
<b>Раздел 2. Функции управления персоналом</b>		8	
<b>Тема 2.1 Подбор персонала.</b>	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Подбор персонала. Этапы подбора. 2. Формирование модели рабочего места. 3. Внешние и внутренние источники подбора	6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 4.7
<b>Тема 2.2 Оценка персонала</b>	<b>Практические занятия.</b> 1. Оценка персонала. 2. Виды оценки персонала. 3. Способы оценки управленческого и производственного персонала	2	ОК 01 ОК 05 ПК4.7
<b>Раздел 3. Организация и управление</b>		4	
<b>Тема 2.3 Человек и организация.</b>	<b>Самостоятельная работа</b> Человек и организация. Адаптация Составить перечень действий руководителя и новичка в процессе адаптации	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 11 ПК4.7
<b>Раздел 4. Принятие и решение в организации</b>		4	
<b>Тема 6 Связующие</b>	<b>Лекция</b> 1. Процесс принятия и реализации управленче-	2	ОК 01 ОК 04

<b>процессы в управлении</b>	ских решений. 2. Методы управления. 3. Коммуникации в процессе менеджмента		ОК 05 ОК 11 ПК4.7
	<b>Практические занятия</b> 1. Рассмотреть конкретные ситуации и принять решения. 2. Проанализировать методы управления конкретного предприятия. 3. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления	2	
<b>Раздел 5. Искусство управления</b>		8	
<b>Тема 7 Лидерство и мотивация</b>	<b>Лекция</b> 1. Лидерство и мотивация. 2. Теории лидерства и теории мотивации.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК4.7
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Теории содержательного подхода к мотивации. 2. Теории процессуального подхода. 3. Теории лидерства поведенческого подхода 4. Теории лидерства ситуационного подхода	6	
<b>Итого в семестре</b>		<b>10</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		-	
<b>Консультации</b>		-	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>26</b>	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран).
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		станции, ауд. 3235. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы



### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература:

1. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76994>
2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/110573>

#### Дополнительная литература:

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023>
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-503-768-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93391>
3. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92831>
4. Менеджмент социальных и экономических систем – научный журнал: <https://e.lanbook.com/journal/3123?category=1036>

#### Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office стандартный 2013;
4. Microsoft Office Standard 2010;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EХТ;
7. zip (свободный доступ).

#### Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

- <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
- <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
- <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека
- <http://mod0.ssa.ru/> – Система электронного образования СГАУ
- <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

<http://instituciones.com/contact.html> - Федеральный образовательный портал «Экономический портал»

[www.rucont.ru](http://www.rucont.ru) - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Ру-конт»

<https://e.lanbook.ru> - Электронно-библиотечная система «Лань»

<https://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ


Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Контрольные мероприятия
<b>Умения:</b>		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	правильность выбора методов планирования для решений типовых задач	- написание рефератов, докладов, сообщений; - устный опрос
анализировать организационные структуры управления	выявлять этапы принятия управленческих решений и принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	- тестирование; - устный опрос
проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала	мотивирование труда, применение приемов мотивации труда	- письменный опрос; - решение ситуационных задач
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	применение приемов делового общения, принятие управленческих решений с учетом профессиональной деятельности	- деловые игры; - дифференциальный зачет
принимать эффективные решения, используя систему методов управления	определять по определенной ситуации различные методы и приемы делового общения и применять их в профессиональной деятельности;	- написание рефератов, докладов, сообщений; - решение ситуационных задач
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	рациональность распределения времени на выполнение задания	- письменный опрос; - дифференциальный зачет
<b>Знания:</b>		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	определять сущность и характерные черты современного менеджмента, излагать историю развития менеджмента;	Устный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференциальный зачет .
методы планирования и организации работы подразделения	определять методы планирования и организации работы подразделения.	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.
принципы построения организационной структуры управления	уметь правильно извлекать и применять нужную информацию	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.

основы формирования мотивационной политики организации	понимать мотивацию в развитие организации, уметь сознательно организовывать свою познавательную деятельность	Устный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференциальный зачет е.
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	перечислять особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.
внешнюю и внутреннюю среду организации	понимание роли внешней и внутренней среды для развития организации	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.
цикл менеджмента	соотносить элементы цикла менеджмента	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.
процесс принятия и реализации управленческих решений	иметь представление о процессе принятия и реализации управленческих решений;	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.
функции менеджмента в рыночной экономике	излагать значение и содержание функций менеджмента	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.
организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	умение сознательно организовывать свою познавательную деятельность	Устный опрос, письменный опрос, тестирование, дифференциальный зачет.
систему методов управления	перечислять основные методы управления	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.
методику принятия решений	иметь представление о методике принятия решений;	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.
стили управления, коммуникации, принципы делового общения	умение сознательно организовывать свою познавательную деятельность	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

канд.экон.наук, доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг»

 Наталья Николаевна Галенко


Заведующий кафедрой  
канд.экон.наук., доцент

 Анна Генриховна Волконская

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО

канд.экон.наук., доцент

 Юлия Николаевна Кудряшова

Начальник УМУ

канд.тех. наук, доцент

 Сергей Викторович Краснов