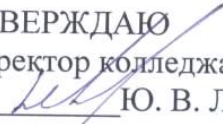


Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вятский государственный гуманитарный университет»

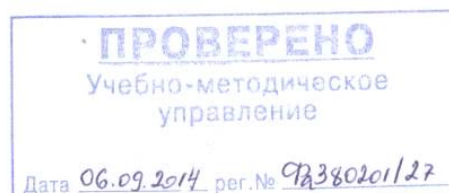
Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Ю. В. Лепешкин
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ

**Специальность 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Уровень подготовки углубленный



Киров
2014

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (28.07.2014 года, регистрационный № 832)

Учебно-методический комплекс разработан Конышева М.А., преподавателем колледжа ВятГГУ

Рецензент – Макарова С.А., преподаватель колледжа ВятГГУ

Регистрационный номер: Фа 380201/27 06.09.2014

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссией по учебным дисциплинам и модулям профессионального цикла специальности: 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) «30»__08__ 2014, протокол №_1_

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014

© Конышева М.А., 2014

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины «Менеджмент»

Целями освоения учебной дисциплины являются формирование общих и профессиональных компетенций, освоение теоретических знаний в области менеджмента, приобретение умений их применять на практике или в ситуациях, имитирующих эту деятельность, а также формирование у студентов экономического мышления, современных управленческих отношений, так как именно менеджмент обеспечивает интеграцию всех процессов в организации.

Задачи дисциплины:

- обеспечение обучающихся необходимыми знаниями об организации и ее системе построения, процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую;
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области менеджмента как отечественных, так и зарубежных ученых;
- способствовать развитию у обучающихся аналитического восприятия организации как хозяйствующего субъекта в многогранной внешней среде.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин, основывается на учебном материале дисциплины «Обществознание».

Данная дисциплина связана с другими общепрофессиональными дисциплинами, так как наряду с ними формирует профессиональную компетентность будущего специалиста, развивает навыки научного мышления и делового общения.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1. ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- сущность организации как основного звена экономики отраслей.

Уметь:

- выполнять работу на высоком профессиональном уровне.

2. ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Знать:

- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.

Уметь:

- оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

3. ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Знать:

- способы решения стандартных и нестандартных ситуаций.

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

Уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

4. ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Знать:

- виды источников профессиональной информации.

Уметь:

- осуществлять поиск профессиональной информации и использовать ее для выполнения профессиональных задач.

5. ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

Знать:

- методы обработки, анализа и синтеза информации.

Уметь:

- анализировать и оценивать профессиональную информацию.

6. ОК. 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Знать:

- основы коммуникаций.
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, делового общения;

Уметь:

- строить межличностные коммуникации.

7. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

Знать:

- уровни ответственности при работе в команде,
- порядок оценки результатов работы команды,
- основы управления конфликтами при работе в команде.
- основы мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

(по отраслям);

- основы формирования мотивационной политики организации;
- функции менеджмента в рыночной экономике:

- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

Уметь:

- нести ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий,

- находить решения в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

8. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Знать:

- порядок составления индивидуального плана карьерного роста и развития,

- способы самообразования,
- способы повышения квалификации,
- порядок планирования повышения квалификации.

-методы планирования и организации работы подразделения;

- принципы построения организационной структуры управления;

Уметь:

- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития
- анализировать организационные структуры управления;

9. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Знать:

- действующую нормативно-правовую базу деятельности организации,
- источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы деятельности организации.

Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- средствами интернет.

ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Знать:

- современные тенденции развития статистического учета.

Уметь:

- проводить учет денежных средств и оформлять кассовые документы.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Знать:

- состав финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования.

Уметь:

- определять состав финансовых ресурсов организации.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Знать:

- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

Уметь:

- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет

Знать:

- систему методов управления;

Уметь:

- принимать управленческие решения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1. Тематический план учебной дисциплины «Менеджмент»

Общая трудоемкость учебной дисциплины 62 часа

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Общая трудоемкость в академических часах	В том числе				Формируемые компетенции
		Контактная работа обучающегося с преподавателем			Самостоятельная работа	
		лекции	Лабораторные занятия	Практические, Семинарские занятия		
Тема 1. Сущность, характерные черты современного менеджмента.		1		1	1	ОК1
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации.		1		1	1	ОК 2
Тема 3. Характеристика составляющих цикла менеджмента.		1		1	1	ОК 3
Тема 4. Организация. Типы структур организаций.		2		2	2	ОК 4
Тема 5. Планирование. Стратегические и тактические планы.		1		1	1	ОК 5
Тема 6. Мотивация потребностей.		2		2	2	ОК 6
Тема 7. Контроль.		2		2	2	ОК 7
Тема 8. Система методов управления.		2		2	2	ОК 8
Тема 9. Процесс принятия решения.		2		2	2	ОК 9
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами.		2		2	2	ПК.1.3.
Тема 11.Руководство: власть и партнёрство.		1		1	2	ПК 2.4.
Тема 12. Стили управления.		1		1	2	ПК 2.4.
Тема 13. Коммуникативность и общение.		2		2	2	ПК 4.4.
Итого		20		20	20	

Типы структур организаций: иерархические (линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, дивизиональная) и адаптивные (проектная, матричная, сетевая).

Тема 6. Планирование. Стратегические и тактические планы

Понятие 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, управления реализацией стратегии, оценка стратегии.

Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования:

- определение основных задач, необходимых для достижения целей;
- установление взаимосвязей между основными видами деятельности;
- уточнение ролей и делегирование полномочий;
- оценка затрат времени;
- определение ресурсов;
- проверка сроков и коррекция плана действий.

Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.

Тема 7. Мотивация потребностей

Мотивация и критерии мотивации труда. Мотивационный процесс. Индивидуальная и групповая мотивации. Правила работы с группой. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая), правила и принципы делегирования.

Тема 8. Контроль

Понятие и необходимость контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Этапа процесса контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, принятие необходимых корректирующих действий. Правила контроля. "Управляющая пятерня". Составление схемы контроля.

Тема 9. Система методов управления

Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-административные, экономические, социально-психологические. Характер воздействия: прямое и косвенное.

Тема 10. Процесс принятия решения

Понятие, сущность управленческих решений. Типология управленческих решений (запрограммированные, незапрограммированные, интуитивные, логические, рациональные, допустимые, недопустимые и др.). Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы принятия

решений. Этапы принятия решений. Участники процесса принятия решений (владелец проблемы, лицо, принимающее решение, активные группы, эксперты, аналитики). Факторы, влияющие на процесс принятия решений (личностные и ситуационные).

Тема 11. Управление конфликтами и стрессами

Понятие, сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой и др. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.

Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.

Тема 12. Руководство: власть и партнерство

Понятие руководства и власти. Виды власти. Управление человеком и управление группой. Формы построения взаимоотношений с сотрудниками. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера. Анализ своих действий во взаимоотношениях с подчиненными.

Тема 14. Стили управления

Стили управления и факторы, влияющие на его формирование. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.

Тема 15. Коммуникативность и общение

Понятие общения и коммуникации, её виды. Этапы коммуникационного процесса, участники. Коммуникационные барьеры.

Деловое общение, его характеристика. Правила ведения деловой беседы, переговоров, совещаний; условия эффективного общения;

Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.

Управленческое общение, его функции и назначение. Условия эффективного общения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

3.1.1. Драчева, Елена Леоновна. Менеджмент [Текст] : учебник / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2012. - 304 с.

Дополнительная литература:

3.1.2. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 272 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632&sr=1>

3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3.3.1. ЭБС «ИРБИС».

3.3.2. Система «Антиплагиат».

3.3.3. ЭБС «Университетская библиотека online».

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

3.4.1. Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL;

3.4.2. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL;

3.4.3. СПС КонсультантПлюс.

3.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук Acer – 1 шт.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Теоретический материал дисциплины «Менеджмент» изучается в соответствии с учебным планом. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов обеспечена учебно-методическими ресурсами.

Основу дисциплины «Менеджмент» составляют лекции, которые представляются систематически в сочетании с практическими занятиями. Аудиторные занятия (лекции и практические занятия) объединены с самостоятельной внеаудиторной самостоятельной работой студентов над рекомендуемой литературой, заданиями, которые выдаёт преподаватель.

Основной целью занятий является формирование у студентов системы компетенций по основным теоретическим аспектам экономики организации.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

Примерный перечень вопросов и практических заданий к экзамену:

1. Понятие менеджмент.

1. Цели и задачи менеджмента, характерные черты и стадии.

2. Понятие организации, её признаки.

3. Внутренняя и внешняя среда организации
4. Типы управления.
5. Научная школа управления.
6. Административная школа управления.
7. Школа человеческих отношений.
8. Современные подходы в управлении.
9. Миссия организации.
10. Цели организации.
11. Стратегия организации.
12. Планирование как функция управления.
13. Организация как функция управления.
14. Понятия централизации и децентрализации, преимущества.
15. Контроль как функция управления. Виды контроля.
16. Процесс контроля.
17. Организационные структуры управления, общие понятия.
18. Линейная структура управления.
19. Функциональная структура управления.
20. Линейно-функциональная структура управления.
21. Организационно-административные методы управления.
22. Экономические методы управления.
23. Социально-психологические методы управления.
24. Понятие мотивации. Мотивационный процесс.
25. Теория иерархии потребностей А. Маслоу.
26. Теория мотивации Альдерфера.
27. Теория приобретённых потребностей МакКлелланда.
28. Теория двух факторов Герцберга.
29. Теория ожиданий В. Врума.
30. Теория справедливости Адамса.
31. Руководство, лидерство, влияние, власть, виды власти.
32. Теория X и Y Д. Макгрегора.
33. Стили руководства, общие понятия.
34. Сравнительная характеристика стилей руководства.
35. Понятие проблемы, классификация проблем.
36. Управленческое решение, классификация и требование.
37. Технология принятия управленческих решений.
38. Методы принятия УР.
39. Конфликт, типы конфликтов.
40. Стадии и характеристики конфликта.
41. Стили поведения в межличностных конфликтах.
42. Формы работы при ликвидации конфликтов.
43. Методы управления конфликтами.
44. Стрессы.
45. Коммуникации в современной организации: сущность, элементы, этапы коммуникационного процесса.
46. Виды коммуникаций.

47. Трудности в развитии коммуникаций в современной организации.
48. Деловое общение, формы делового общения.
49. Управленческое общение, формы и принципы.
50. Стадии управленческого общения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГГУ, утвержденного приказом по университету от 24.07.2013 г. № 527;

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра. При оценивании результатов обучения по учебной дисциплине (модулю) используется балльно-рейтинговая система.

Реализация балльно-рейтинговой системы по учебной дисциплине осуществляется на основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов очной формы обучения ВятГГУ, утвержденным приказом по университету от 13.10.2011 г. № 654

Шкала баллов оценки результатов по учебной дисциплине

№ п/п	Показатели освоения компетенции	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов*
1	Знает	Низкий уровень	3
2	Умеет, но не знает	Средний уровень	4
3	Знает, умеет	Высокий уровень	5

Шкала перевода баллов в оценку

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
80–100 баллов	«5» – отлично
70–79 баллов	«4» – хорошо
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно