

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском**

**Предметная (цикловая) комиссия сервиса, экономики и управления**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины ОПЦ.11 Менеджмент

Наименование специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Составитель рабочей программы:

Преподаватель  
первой категории

  
(подпись) \_\_\_\_\_ Л. А. Ганиева


Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии  
«28» 08 2021 г.

  
(подпись) \_\_\_\_\_ М. А. Негуч

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа  
филиала МГТУ в поселке Яблоновском  
«28» 08 2021 г.

  
(подпись) \_\_\_\_\_ А. А. Алескерова

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	22

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОПЦ.11 Менеджмент**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ. 11 Менеджмент является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

«Менеджмент» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла.

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: общего гуманитарного и социально-экономического цикла: «Психология общения» профессионального цикла: «Экономика организации» (обязательная часть).

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

Целью дисциплины является формирование и совершенствование управленческого мышления как определяющего фактора эффективности управления.

Задачи:

- развивать у студентов способность выявлять и устранять управленческие проблемы;
- совершенствовать способность понимать ситуацию;
- вооружить знаниями в трех направлениях: среда организации, человек, организация и организационные процессы;
- сформировать определенные поведенческие навыки и умения (умение работать в группе, в коллективе, умение работать с информацией, коммуникативных навыков, умение вести себя в соответствии с нормами деловой этики, развитие умения и желание учиться, совершенствоваться).

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

31-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

32-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

33-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

34-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

35-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

36-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

37-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

38-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

### **Уметь:**

У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У2-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

У6-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

У7-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

У8-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

#### **1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

ОК-1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-2- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК-4- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК-5- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК-9- Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-10- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК-11- Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.1.- Обращивать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. - Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 4.7.- Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося –58 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 52 часа,

самостоятельная работа обучающегося-2 часа,

консультации –2 часа,

промежуточная аттестация-2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ. 11 Менеджмент

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	5 семестр
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	30	30
практические занятия (ПЗ)	22	22
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Формой промежуточной аттестации является экзамен</b>	<b>2</b> экзамен	<b>2</b> экзамен
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>58</b>	<b>58</b>

## 2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Консультаций	Самостоятельная работа обучающихся	Промежуточная аттестация
		<b>Тема1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	-	
1	Л1	Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент.	2	2			-	
2	Л2	Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления	2	2			-	
3	Л3	Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2	2			-	
4	П31	Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2		2			
		<b>Тема2. Цикл менеджмента</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		-	
5	Л4	Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	2	-		-	
6	Л5	Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации	2	2			-	
7	Л6	Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.	2	2				
8	П32	Определение потребности в мотивации	2	-	2		-	
9	П33	Правила и принципы построения организационных структур.	2	-	2			
		<b>Тема3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			



10	Л7	Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.	2	2	-	-	-	-	
11	Л8	Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	2	2	-	-	-	-	
12	П34	Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.	2	-	2	2	-	-	
		<b>Тема 4. Стратегический менеджмент</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	
13	Л9	Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	2	-	-	-	-	
14	П35	Составление миссии предприятия	2	-	2	2	-	-	
		<b>Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	
15	Л10	Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	2	2	-	-	-	-	
16	Л11	Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	2	-	-	-	-	
17	П36	Методы принятия решений	2	-	2	2	-	-	
18	П37	Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	2	-	2	2	-	-	
		<b>Тема 6. Методы и стили управления</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	<b>1</b>	
19	Л12	Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	2	2	-	-	-	--	
20	Л13	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стили управления	3	2	-	-	-	1	
21	П38	Определение оптимального стили управления в конкретной ситуации.	2	-	2	2	-	-	
22	П39	Решение задач по решетке менеджмента	2	-	2	2	-	-	-
		<b>Тема 7. Психология менеджмента.</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	<b>1</b>	
23	Л14	Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	2	-	-	-	-	

24	Л15	Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	3	2	-	-	1		
25	ПЗ10	Деловая игра «Управление конфликтом».	2	-	2	-	-		
26	ПЗ11	Управление стрессом	2	-	2	-	-		
		консультации					2		
		<b>ИТОГО</b>	<b>58</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### 2.3. Содержание учебной дисциплины ОПЦ. 11 Менеджмент

<b>Наименование разделов дисциплины</b>	<b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений</b>
<b>Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Общая теория управления, закономерности управления различными системами	<b>8</b>	З 1-37, У 1 – У 8, ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.1,, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.7
	<b>Теоретический материал</b>	<b>6</b>	
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент.	2	
	2.Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.	2	

	3. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2	
	<b>Практическое занятие</b> 1. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2	
<b>Тема 2. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цикл менеджмента	10	3 1- 3 7, У 1 – У 8, ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.1,, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.7
	<b>Теоретический материал</b>	4	
	4. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	
	5. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	2. Определение потребности мотивации.	2	
	3. Правила и принципы построения организационных структур.	2	
<b>Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	6	3 1- 3 7, У 1 – У 8, ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.1,, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.7

	<b>Теоретический материал</b>		<b>4</b>	
	6. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.		<b>2</b>	
	7. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	4. Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.		<b>2</b>	
<b>4. Стратегический менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Стратегический менеджмент		<b>4</b>	31-37, У1 – У8, ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.1,, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.7
	<b>Теоретический материал</b>		<b>2</b>	
	8. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	5. Составление миссии предприятия.		<b>2</b>	
<b>5. Тема</b> <b>Управленческие решения и деловая коммуникация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Управленческие решения и деловая коммуникация		<b>8</b>	31-37, У1 – У8, ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.1,, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.7
	<b>Теоретический материал</b>		<b>4</b>	
	9. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.		<b>2</b>	

	10. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	6. Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	2	
	7. Методы принятия решений	2	
<b>Тема 6. Методы и стили управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методы и стили управления.	9	3-1-37, У 1 – У 8, ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 1.1., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.7
	<b>Теоретический материал</b>	4	
	11. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	2	
	12. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мултона. Ситуативное использование стили управления.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	8. Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации	2	
	9. Решение задач по решетке менеджмента	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка концептов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.		
	<b>Тематика внеаудиторной работы</b> Основы и формы власти.	1	
	Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти. Влияние через убеждение и участие. Эффективное использование влияния. Значение психологических методов управления		

<b>Тема 7. Психология менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Психология менеджмента.		31-37, У1 – У8, ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 1.1,, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.7		
	<b>9</b>				
	<b>Теоретический материал</b>				
	<b>4</b>				
	13. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2			
	14. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	2			
	<b>Практические занятия</b>				
	10. Деловая игра «Управление конфликтом».	2			
	11. Управление стрессом	2			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка концептов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Значение психологических методов управления Сущность социально-психологического климата. Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.			1	
	лекций	30			
практических	22				
самостоятельная работа	2				
консультации	2				
промежуточная	2				

аттестация			
------------	--	--	--

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОПЦ 11 Менеджмент**

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

Реализация программы учебной дисциплины ОПЦ 11 Менеджмент осуществляется в кабинете экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета-а.311 .

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий по дисциплине.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

Основные источники:

1. Грибов, В.Д. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Грибов В.Д. - Москва: КноРус, 2019. - 275 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931410>

2. Сетков, В.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Сетков В.И. - Москва: КноРус, 2019. - 150 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932930>

Дополнительная литература:

3. Михалева, Е. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. П. Михалева. - Москва: Юрайт, 2020. - 191 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449621>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Э. М. Коротков. - Москва: Юрайт, 2020. - 566 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451068>

5. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Казначевская Г.Б. - Москва: КноРус, 2019. - 240 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931163>

6. Методические указания по организации изучения дисциплины "Менеджмент" для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). [Электронный ресурс] / [составитель Л.А. Ганиева]. - Яблоновский : Б.и., 2020. - 20 с. – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054317&time=1615889261>

Интернет - ресурсы:

1. Корпоративный менеджмент. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>
2. HR-менеджмент. - Режим доступа: <http://www.hrm.ru>
3. Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>
4. Административно-управленческий портал. - Режим доступа: <http://www.aup.ru>



### 3.3. Примерные темы курсовых проектов (работ)

Курсовой проект по данной дисциплине не предусмотрен

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ 11 Менеджмент

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>знать</b>		
31-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте ;алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	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; 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;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля и т.п..
32-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	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;	
33-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	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>34 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>		
<p>35-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>		
<p>36-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>		
<p>37-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>38-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>		
<p><b>Уметь:</b></p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите</p>

	<p>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>результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
<p>У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>У2-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне</p>		

<p>информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>У6-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>У7-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>У8-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>		
---	--	--

## 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОПЦ. 11 Менеджмент проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета 311 экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета *экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета* должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

### ***Информационное и методическое обеспечение обучающихся***

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОПЦ 11 Менеджмент формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за 2022 / 2023 учебный год

В рабочую программу ОПЦ 11 Менеджмент

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения:

В п 2.2-2.3 ПЗ- 8– Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».

## 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь, 2022 Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	Индивидуально-групповая	Ганиева Л.А.	Сформированность ОК 2, ОК 11

Дополнения и изменения внес

Ганиева  
(подпись)

Ганиева Л.А.  
ФИО

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

«11» нояб 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

Натаева  
(подпись) Натаева Н.Ю.  
ФИО