

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенко Сергей Александрович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2025 15:44:55
Уникальный идентификатор:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Ртищево
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.11 Менеджмент является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.6; ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.

ОК 02	<p>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.</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p>
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p>
ОК 05	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК 10	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и</p>	<p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области</p>

	иностранном языках.	денежного обращения и финансов.
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 2.4	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
ПК 2.5	Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от	Приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально

	<p>причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>
ПК 2.6	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7	<p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать</p>	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным</p>

	<p>соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 4.6	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта</p>	<p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>

	<p>в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>	
ПК 4.7	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>	<p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия / практическая подготовка	0/20
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		2	
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала Понятие менеджмента, его содержание и роль в развитии современного производства. Этапы развития менеджмента как науки. Особенности американской и японской моделей менеджмента	2	ОК 01 - 05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
Раздел 2. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации		8	
Тема 2.1. Органы управления.	Содержание учебного материала Организационная структура управления. Типы структур управления	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
	Практическое занятие/ практическая подготовка Разработка организационной структуры организации (предприятия)	0/2	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала Элементы внутренней среды организации. Внешняя среда организации. Факторы внешней среды организации: среда прямого воздействия, среда косвенного воздействия.	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
	Практическое занятие/ практическая подготовка	0/2	

	Анализ внутренней и внешней среды организации		
Раздел 3. Функции менеджмента		6	
Тема 3.1. Основные составляющие цикла менеджмента, их характеристика	Содержание учебного материала Функции менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
Тема 3.2. Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадия планирования. Стратегическое планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, swot-анализ, оценка стратегии.	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
	Практическое занятие / практическая подготовка Стратегическое планирование на предприятии	0/2	
Раздел 4. Методы и стили менеджмента		12	
Тема 4.1. Система методов управления	Содержание учебного материала Понятия методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
	Практическое занятие/ практическая подготовка Система методов управления	0/2	
Тема 4.2. Стили управления	Содержание учебного материала Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей. Решетка менеджмента	2	
	Практическое занятие/ практическая подготовка	0/2	

	Анализ стилей руководства		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить мультимедийную презентацию на тему: «Стили управления»	2	
Тема 4.3. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала Власть: понятие. Формы власти. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера.	2	
Раздел 5. Коммуникации и деловое общение		8	
Тема 5.1. Коммуникативность и управленческое общение	Содержание учебного материала Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникационном процессе.	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
	Практическое задание/ практическая подготовка Анализ системы коммуникаций в конкретной организации	0/2	
Тема 5.2. Деловое общение	Содержание учебного материала Деловое общение: понятие, назначение. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения. Совещание: понятие, структура, правила проведения. Телефонные переговоры: понятие, правила проведения.	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
	Практическое занятие/ практическая подготовка Составление планов проведения совещаний, переговоров и бесед	0/2	
Раздел 6. Процесс принятия и реализации управленческих решений		6	
Тема 6.1. Факторы влияющие на процесс	Содержание учебного материала Сущность процесса принятия управленческих решений. Типы решений,	2	ОК 01-05, ОК 09-11,

принятия управленческих решений	классификация предъявляемая к управленческим решениям Диагностика проблемы. Определение альтернатив, методы оптимизации решений		ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
	Практическое занятие /практическая подготовка Процесс принятия и реализации управленческих решений	0/2	
	Практическое занятие /практическая подготовка Принятие решения методом мозгового штурма	0/2	
Раздел 7. Конфликты и стрессы		4	
Тема 7.1. Управления конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами.	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.3 – ПК 2.7 ПК 4.6-4.7
	Практическое занятие /практическая подготовка Анализ конфликтной ситуации	0/2	
	Всего	46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Менеджмент», оснащенный оборудованием:

- посадочные места обучающихся – 30;
- рабочее место преподавателя – 1;
- дидактический материал по дисциплине: КТП, методические указания для выполнения практических занятий, инструкционные карты, вопросы для подготовки к дифференцированному зачету.
- раздаточный материал по дисциплине: тестовые задания по разделам, карточки с индивидуальными заданиями.

Технические средства обучения:

- проектор,
- ноутбук,
- экран,
- калькулятор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михалкина, Е.Г. Менеджмент : учебное пособие / Михалкина Е.Г. — Москва : Русайнс, 2020. — 170 с. — ISBN 978-5-4365-0594-7. — URL: <https://book.ru/book/934686> (дата обращения: 04.02.2020).

2. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е.П. Михалева.- 2 изд. перераб. и доп. М.: Издательство ЮРАЙТ, 2018-191 с.- Серия: Профессиональное образование;

Дополнительные источники:

1. Лисичкина, Ю.С. Менеджмент. Практикум : учебно-практическое пособие

/ Лисичкина Ю.С., Астафьева О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-406-07503-6. — URL: <https://book.ru/book/934650> (дата обращения: 04.02.2020).

2. Менеджмент, Практикум: учебное пособие для СПО/ под редакции Ю.В. Кузнецова. – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2018 – 246 с. –Серия: Профессиональное образование;

3. Менеджмент: учебник для СПО/ под редакции Ю.В. Кузнецова. – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2018 – 448 с. – Серия: Профессиональное образование;

Интернет ресурсы:

1. <http://www.mevriz.ru/>
2. <http://www.rjm.ru/>
3. <http://www.new-management.info/>
4. <http://www.top-manager.ru/>
5. <https://book.ru/book>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 	<p>оценка «отлично»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо»</p> <p>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</p>	<p>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.</p>

	<p>задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>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»</p> <p>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>	
--	---	--