

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 05.11.2025 14:48:45
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07c9fb62ea5e5a78c4b5d9e1f

СОВРЕМЕННАЯ
ШКОЛА
БИЗНЕСА

**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖ
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

356800, г. Буденновск, 8 мкр-он, д.17А,
1 мкр-он д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru/www.bf.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»

г. Буденновск О.Г. Позоян
«27» _____ мая 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДВ.01.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

*Общепрофессионального цикла (Элективные дисциплины (ДВ.1)
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Год набора 2025

Буденновск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины ДВ.01.02 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.06.2024 N 437 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 N 78944), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также с учетом ПООП.

Организация-разработчик: Буденновский филиал Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ДВ.01.02 Менеджмент рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии социально-экономических дисциплин
Протокол № 10 от 26 мая 2025 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Материально-техническое обеспечение	11
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДВ.01.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины ДВ.01.02 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника:

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

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 03	- применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования	- современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ПК 2.5	- определять объем работ по бизнес-планированию; - формировать структуру бизнес-плана; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение	- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
Всего учебных занятий	28
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.			
Тема 1.1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	Управление: сущность, цели и задачи. Объекты и субъекты управления. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи менеджмента. Принципы, методы и функции управления.	1	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №1. Ознакомление с принципами и методами управления (менеджмента).	1	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №2. Ознакомление с функциями управления (менеджмента).	1	ОК 03, ПК 2.5
Тема 1.2. Менеджер – профессиональный руководитель.	Практическое занятие №3. Формирование модели современного менеджера.	1	ОК 03, ПК 2.5
Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации.			
Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации.	Внешняя среда организации и её факторы. Внутренняя среда организации и её факторы. Влияние факторов внешней и внутренней среды на эффективность работы предприятия.	1	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №4. Ознакомление с типами организационных структур управления.	1	ОК 03, ПК 2.5
Тема 2.2. Планирование трудовых ресурсов организации.	Практическое занятие №5. Планирование трудовых ресурсов организации.	1	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №6. Изучение этапов приёма на работу.	1	ОК 03, ПК 2.5
Раздел 3. Основы теории принятия управленческих решений.			
Тема 3.1. Основы теории принятия управленческих решений.	Сущность, виды и требования к информации. Источники информации. Коммуникационный процесс: понятие, виды, элементы. Виды коммуникативных барьеров и пути их преодоления. Управленческие решения: понятие и требования к ним. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Этапы рационального принятия управленческого решения.	2	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №7. Принятие управленческих решений.	1	ОК 03, ПК 2.5
Раздел 4. Стратегический менеджмент.			
Тема 4.1. Стратегический менеджмент.	Сущность, принципы и виды планирования. Процесс стратегического планирования и его этапы. Метод SWOT-анализа. Бизнес-план как вид стратегических планов. Значение и цели составления бизнес-плана. Основные разделы бизнес-плана.	1	ОК 03, ПК 2.5

	Этапы составления бизнес-плана.		
	Практическое занятие №8. Анализ деятельности организации на основе метода SWOT: формирование исходных данных.	1	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №9. Анализ деятельности организации на основе метода SWOT: проведение SWOT-анализа и формирование рекомендаций.	1	ОК 03, ПК 2.5
Раздел 5. Финансовый менеджмент.			
Тема 5.1. Финансовый менеджмент.	Сущность, цели и задачи финансового менеджмента. Принципы организации финансового менеджмента. Инструменты финансового менеджмента. Финансовые ресурсы предприятия. Финансовые потоки предприятия. Финансовая служба организации.	1	ОК 03, ПК 2.5
Раздел 6. Система мотивации труда.			
Тема 6.1. Мотивация труда.	Сущность и значение мотивации и стимулирования труда. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Поощрения и наказания как элементы системы мотивации.	1	ОК 03, ПК 2.5
Тема 6.2. Делегирование полномочий.	Сущность и необходимость делегирования полномочий. Виды полномочий. Процесс и правила делегирования полномочий. Отрицательное и положительное значение делегирования для руководителей и работников.	1	ОК 03, ПК 2.5
Раздел 7. Управление конфликтами.			
Тема 7.1. Управление конфликтами и стрессами.	Конфликты и их причины. Виды конфликтов. Этапы разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтами. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Понятие и виды стрессов. Причины стрессовых ситуаций. Признаки и последствия стресса. Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций.	2	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №10. Анализ ситуации по управлению конфликтами.	1	ОК 03, ПК 2.5
Раздел 8. Психология менеджмента.			
Тема 8.1. Психология менеджмента.	Руководство и лидерство. Стили управления. Типы менеджеров в соответствии с решеткой ГРИД. Власть и авторитет. Формы и источники власти. Понятие и виды авторитета. Социально-психологические аспекты коллективного труда.	2	ОК 03, ПК 2.5
Раздел 9. Этика делового общения.			
Тема 9.1. Этика делового общения.	Практическое занятие №11. Изучение этапов различных видов делового общения и этики делового общения.	1	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №12. Изучение основ делового этикета.	1	ОК 03, ПК 2.5
Тема 9.2. Деловые совещания, переговоры.	Практическое занятие №13. Изучение методики организации и проведения деловых	1	ОК 03, ПК 2.5

	совещаний.		
Раздел 10. Управление рабочим временем. Самоменеджмент.			
Тема 10.1. Управление рабочим временем. Самоменеджмент.	Самоменеджмент: понятие, значение и основные элементы. Затраты и потери рабочего времени менеджера. Планирование работы менеджера. Управление рабочим временем. Виды организационных планов. Их цели и задачи. Основные направления улучшения использования рабочего времени. Ортобиоз и его слагаемые.	2	ОК 03, ПК 2.5
	Практическое занятие №14. Составление организационных планов работы руководителя.	1	ОК 03, ПК 2.5
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		4	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет Менеджмента, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в примерной основной образовательной программы по данной специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Основная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с.
2. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с.
3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с.
4. Менеджмент. (СПО). Учебник : / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с.

Дополнительные источники:

1. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2018. — 240 с.
2. Менеджмент : учебное пособие / В.И. Сетков. — Москва : КноРус, 2017. — 152 с.
3. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2017. — 280 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Результаты выполнения разработки схем (таблиц) Результаты выполнения тестирования
Анализировать организационные структуры управления;	Результаты выполнения практических занятий
Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Результаты выполнения тестирования
Применять в профессиональной	Результаты выполнения практических занятий
Деятельности приемы делового и управленческого общения;	Результаты выполнения практических занятий
Принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Результаты выполнения практических занятий по решению задач
Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Результаты выполнения тестирования
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Результаты выполнения тестирования
Методы планирования и организации работы подразделения;	Результаты выполнения практических занятий
Принципы построения организационной структуры управления;	Результаты выполнения тестирования
Основы формирования мотивационной политики организации;	Результаты выполнения практических занятий
Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Результаты выполнения практических занятий
Внешнюю и внутреннюю среду организации;	Результаты выполнения тестирования
Цикл менеджмента;	Результаты выполнения практических занятий
Процесс принятия и реализации управленческих решений;	Результаты выполнения тестирования

Функции менеджмента в рыночной экономике:	Результаты выполнения практических занятий
Организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Результаты выполнения практических занятий
Систему методов управления;	Результаты выполнения тестирования
Методику принятия решений;	Результаты выполнения тестирования
Стили управления, коммуникации, принципы делового общения.	Результаты выполнения практических занятий

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ДВ.01.02 Менеджмент
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № __ от ____ 20__ г.