

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.12.2021 11:23:22

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b3386980ab0255891f288f915a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Утверждаю:

Декан факультета среднего  
профессионального образования

Г.В. Бражник

« 20 » мая 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовый уровень)

Форма обучения - заочная

п. Майский, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной образовательной программы, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

**Организация-разработчик:**  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчик:** преподаватель кафедры экономики Сидоренко Артем Александрович

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«21» апреля 2021 г., протокол № 12

И.о. зав. кафедрой



Е.А. Голованева

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

«30» апреля 2021 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии  
экономического факультета



А.И. Черных

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена



Л.И. Смурова

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>20</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ</b>	
<b>5. ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная учебная дисциплина относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина в структуре ППССЗ. Данный курс предполагает изучение объектов бухгалтерского учета и техники их учета в организациях в соответствии с действующим законодательством.

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

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих и профессиональных 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 общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК6, ОК 9, ОК 10, ОК-11. ПК 2.2, ПК2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.4, ПК-4.7.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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

ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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

	планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> </ul> <p>определять источники финансирования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 2.2	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>– Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>
ПК 2.3	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие</p>	<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов</p>

	<p>данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов;</p> <p>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов.</p>	
ПК 2.4	<p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</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>
ПК 2.5	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p>	<p>Основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>– процедуру составления акта по</p>

		результатам инвентаризации.
ПК 2.6	– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	составлять акт по результатам инвентаризации; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	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;
ПК 4.4	Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
ПК 4.7.	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и



	<p>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>2</b>
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	<b>8</b>
Самостоятельная работа	<b>44</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	контрольная работа

## 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, формирование которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента</b>		<b>8</b>	
Тема 1.1. История развития менеджмента.	Зарождение менеджмента. Школа научного управления Административное управление (классическая школа) Школа «человеческих отношений» Другие направления и подходы Современная система взглядов на менеджмент	0,5	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач	2	
Тема 1.2. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Понятие «управление» Управление в командной и рыночной экономике Что такое менеджмент? Роль менеджмента, его задачи Менеджмент как наука Базовое понятие менеджмента - организация	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	

	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	2	
Тема 1.3. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	Менеджер, его место и роль в организации Типы и виды менеджмента Исходные положения менеджмента Модели национального менеджмента и особенности подготовки менеджеров	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа. Устный опрос.	0,5	2
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач	2	3
<b>Раздел 2. Организация и ее среда</b>		<b>5,5</b>	
Тема 2.1. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные	Цели организации, структура, задачи, технология, люди Люди как внутренняя переменная Саморазвитие личности как фактор делового успеха	0,5	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	2	
Тема 2.2 Внешняя среда и ее воздействие на организацию	Факторы внешней среды	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа:	0,5	

	Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.		
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	2	
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>		<b>9</b>	
Тема 3.1 Организация и планирование.	Локальные принципы организации Делегирование полномочий и ответственности Виды планирования, его методы. Разновидности планов.	0,5	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий	2	
Тема 3.2. Контроль и мотивация	Понятие контроля и его основные типы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	2	
Тема 3.3. Цикл менеджмента	Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	-	ОК 01-05, ОК 09-11;

			ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий	3	
<b>Раздел 4. Методы и стили менеджмента</b>		<b>7,5</b>	
Тема 4.1. Система методов управления.	Неформальные группы и управление ими Лидерство, руководство, власть	0,5	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	3	
Тема 4.2. Стили управления	Стиль руководства Природа конфликта в организации Стресс	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Выполнение тестовых заданий	3	

<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>		<b>10,5</b>	
Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	Какие бывают решения? Процесс принятия решения	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Решение ситуационных задач	0,5	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	3	
Тема 5.2. Этапы рационального решения проблем.	Эффективность решения. Принципы принятия решения	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Выполнение тестовых заданий по теме.	0,5	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	3	
Тема 5.3. Методы принятия решений.	Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос.	0,5	

	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	3	
<b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение</b>		<b>7</b>	
Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления.	Коммуникации между уровнями и подразделениями. Коммуникационный процесс Межличностные коммуникации	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос.	0,5	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	3	
Тема 6.2. Деловое общение.	Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения. Этапы и фазы делового общения	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Деловая игра	0,5	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	3	
<b>Раздел 7. Эффективность менеджмента</b>		<b>6,5</b>	
7.1. Понятие эффективности управления, ее виды и показатели Факторы эффективности управления	Понятие эффективности управления, ее виды Количественные показатели Качественные показатели Внешние факторы эффективности управления Внутренние факторы эффективности	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7;

	управления		ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос.	0,5	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме	3	
7.2. Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	Эффективное поведение на рынке труда. Собеседование с работодателем Как написать письмо работодателю Техника телефонных переговоров	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос.	-	
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий по всем разделам	3	
	Всего	<b>54</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента № 201.

Оборудование учебного кабинета:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Комплект мультимедийного оборудования: проектор EPSON; экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт) ноутбук

Наглядные стенды: «Ключевые понятия управления», «Субъект и объект управления», «Потребность в профессиональном управлении», «Основные факторы профессионализации управления», «Содержание процесса управления», «Факторы обособления звена в системе управления», «Структура цели и методология ее разработки», «Типология систем управления», «Причины кризиса и потребность в антикризисном управлении», «Антикризисное развитие», «Антикризисное управление: требования к системе, механизму и процессу управления».

Помещение для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки с выходом в сеть Интернет).

Оборудование: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerv193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

#### **3.2. Лицензионное программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС Консультант Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса).

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

### **3.3. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

#### **3.3.1. Печатные издания**

1. Райченко А.В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 342 с. - (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread2.php?Book=563352>

2. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. / <http://znanium.com/bookread2.php?book=492807>

3. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности: учебник и практикум для СПО / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 335 с. - (Серия : Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-5904-8.

#### **3.3.2 Интернет-ресурсы (электронные издания)**

1.IPRbooks -электронно-библиотечная система

2.KNIGAFUND.RU -электронно-библиотечная система

3.<http://www.academia-moscow.ru/> - электронно-библиотечная система

4.<https://biblio-online.ru/> - электронно-библиотечная система

5.<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

6.Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

7.Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

8.Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

9.Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

#### **3.3.3. Дополнительные источники**

1. Менеджмент: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 197 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=368416>

2.Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>

3. Менеджмент: практикум: учеб. пособие для студ.учреждений сред. проф. образования / Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.-5-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2016.-304с.

4. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.Л. Драчева, Л.И.Юликов.-15-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2016.-304с.

5. Основы менеджмента: учебное пособие/ Е.В.Пустынникова.- 2-е изд.,

стер.- М.: КНОРУС, 2016.-320с.

6.Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

7.Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения:</p> <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> </ul>	<p>оценка «зачтено», если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий;</li> <li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- применять эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</li> </ul>		
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание сущности и характерных черт современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>- Знание принципов построения организационной структуры управления;</li> <li>- Знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- Знание внешней и внутренней среды организации;</li> <li>-Знание процесса принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>-Знание функций менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>-Знание стилей управления, коммуникации,</li> <li>-Знание принципов делового общения.</li> </ul>	<p>Оценка «не зачтено», если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</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>

--	--	--