


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**Колледж информационных технологий и экономики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КИТиЭ

 /З.Х.Этуева/

«23»

07

2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 07 Менеджмент**

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

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

**Среднее профессиональное образование**

**Квалификация выпускника**

**бухгалтер**

**Нальчик, 2023г.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 N 69, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель: Алоева А.А., преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании ЦК Учета, экономики и гостиничного дела

Протокол № 10 от «03» июля 2023 года.

Председатель ЦК



(подпись)

Текуева М.Т.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

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

Цикл ООП, к которому относится дисциплина – **Общепрофессиональные дисциплины**

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

| Код компетенции | Формулировка компетенции  | Результаты освоения (знания, умения)  |
|-----------------|---|---|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | <b>Умения:</b> 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). |
|                 |   | <b>Знания:</b> 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 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  | <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>  |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.   | <p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>   |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного  | <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | контекста.   | <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.   |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | <b>Умения:</b> 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 |
|       |  | <b>Знания:</b> 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  |

Бухгалтер должен обладать компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции             | Показатели освоения компетенции   |
|-----------------|--------------------------------------|---|
| ПК.1.1          | Обрабатывать первичные бухгалтерские | <b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
|  | документы | <p><b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> |
|--|-----------|---|

|         |  |  |
|---------|--|--|
|         |  | <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством | <p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>   |



|         |  |   |
|---------|--|---|
|         | организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации         | <p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>   |
|         |  | <p><b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>  |
|         |  | <p><b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>   |

|         |   |   |
|---------|---|---|
|         |   | <p><b>Знания:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br/> учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br/> особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br/> порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br/> правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> |
| ПК 1.4. | <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>Умения:</b> проводить учет основных средств;<br/> проводить учет нематериальных активов;<br/> проводить учет долгосрочных инвестиций;<br/> проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br/> проводить учет материально-производственных запасов;<br/> проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br/> проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br/> проводить учет текущих операций и расчетов;<br/> проводить учет труда и заработной платы;<br/> проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/> проводить учет собственного капитала;<br/> проводить учет кредитов и займов.</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
|--|--|---|

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ**

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем в часах</b> |
|---|----------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | <b>51</b>            |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>             | <b>30</b>            |
| <b>в т. ч.:</b>   |                      |
| теоретическое обучение                                    | 21                   |
| практические занятия (если предусмотрено)                 | 30                   |
| Самостоятельная работа                                    |                      |
| <b>Промежуточная аттестация зачет с оценкой</b>           |                      |

## Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|-----------------------------|---|---|--|
| 1                           | 2   | 3   | 4  |
| <b>Раздел 1.</b>            | <b>Методологические основы менеджмента</b>  |   |  |
| <b>Тема 1.1.</b>            | Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц)   | 2   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.; ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.    |
|                             | 1 Введение в курс менеджмент. Сущность и характерные черты современного менеджмента: Понятия «управление», «менеджмент»; главная задача менеджмента, маркетинг, инновации, организация работы коллектива, фирма и глобальные проблемы, эффективность управленческого труда. |   |  |
| <b>Тема 1.2.</b>            | Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц)   | 2   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.; ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.    |
|                             | 1 Эволюция менеджмента и его современные концепции. Этапы и школы в истории менеджмента. Развитие менеджмента в России. Подходы к управлению. Менеджер, его роль в организации.   |   |  |
|                             | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>4</b>  |  |
|                             | Практическое занятие 1 «Менеджер, его роль в организации»   | 4   |  |
| <b>Тема 1.3.</b>            | Содержание учебного материала   |   |  |
|                             | 1.Организация и ее среда<br>Внешняя и внутренняя среда организации.<br>Внешняя среда организации: среда прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда организации, взаимосвязь элементов.  | 2   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.; ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.    |
|                             | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 4   |  |
|                             | Практическое занятие 2 «Окружающая среда организации»   | 4   |  |
| <b>Раздел 2.</b>            | <b>Основные функции менеджмента</b>   |   |  |
| <b>Тема 2.1.</b>            | Содержание учебного материала   | 1   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.; ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.    |
|                             | 1 Планирование. Стратегическое и оперативное планирование Понятия планирование, принципы планирования, виды планирования, этапы стратегического планирования, разделы оперативного плана.   |   |  |
|                             | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 2   |  |
|                             | Практическое занятие 3 «Составление стратегического плана организации»  | 2   |  |

|                  |  |   |  |
|------------------|--|---|--|
|                  |  |   |  |
| <b>Тема 2.2.</b> | Содержание учебного материала  |   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.                                     |
|                  | 1 Организация. Понятие и общие признаки организаций.   | 1 |  |
|                  | 2 Типы организационных структур организации.<br>Понятия структура, функциональная и дивизиональная структуры, проектные и матричные структуры, структуры упавления, делегирование полномочий.  | 1 |  |
|                  | 3. Классификация организаций.  |   |  |
|                  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | 4 |  |
|                  | Практическое занятие 4«Построение структуры организации»   | 4 |  |
|                  | Рубежный контроль №1   | 1 |  |
| <b>Тема 2.3.</b> | Содержание учебного материала  |   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4. |
|                  | 1. Мотивация.<br>Понятия вознаграждения, мотивация, факторы мотивации, внутренние и внешние вознаграждения.  | 2 |  |
|                  | 2. Процессуальные и содержательные теории мотивации.   |   |  |
|                  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | 4 |  |
|                  | Практическое занятие 5 Мотивация деятельности.   | 4 |  |
| <b>Тема 2.4.</b> | Содержание учебного материала  |   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4. |
|                  | 1. Контроль<br>Понятия контроль, виды контроля, этапы проведения контроля, формы проведения контроля, методы контроля.   | 2 |  |
|                  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | 2 |  |
|                  | Практическое занятие 6 «Контроль в менеджменте»  | 2 |  |
| <b>Раздел 3.</b> | <b>Основы принятия управленческих решений</b>  |   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4. |
| <b>Тема 3.1.</b> | Содержание учебного материала  |   |  |
|                  | 1. Решения в менеджменте. Процесс и методы принятия решений.<br>Понятия этапы принятия решений, формулирование проблемы, ограничения для принятия решений, альтернативные решения, методы оценки решений, методы принятия решений. Моделирование в менеджменте. Основные управленческие модели, их виды и особенности. | 2 |  |
|                  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | 2 |  |
|                  | Практическое занятие 7 «Принятие управленческих решений»   | 2 |  |
| <b>Раздел 4.</b> | <b>Психология менеджмента</b>  |   | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;         |
| <b>Тема 4.1.</b> | Содержание учебного материала  |   |  |
|                  | 1. Власть и влияние.<br>Лидерство. Руководство. Власть. Понятия лидерство, руководство, влияние, формальные и  | 2 |  |

|                  |   |       |   |
|------------------|---|-------|---|
|                  | неформальные группы, черты неформальных групп. Формы власти, Стили руководства.   |       | ПК 1.4.   |
|                  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 4     |   |
|                  | Практическое занятие 8 «Решение управленческих задач по теме»   | 4     |   |
| <b>Тема 4.2.</b> | Содержание учебного материала   |       | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.; ПК 1.3.;<br>ПК 1.4. |
|                  | 1. Управление конфликтами<br>Понятия конфликт, причины и виды конфликтов, схема развития конфликта, способы управления конфликтами                | 2     |   |
|                  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 2     |   |
|                  | Практическое занятие 9 «Проанализировать конфликтную ситуацию»  | 2     |   |
| <b>Раздел 5</b>  | <b>Деловое общение</b>  |       | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.; ПК 1.3.;<br>ПК 1.4. |
| <b>Тема 5.1.</b> | Содержание учебного материала   |       |   |
|                  | 1. Коммуникации и деловое общение в менеджменте   | 1     |   |
|                  | 2. Понятия коммуникация, обратная связь, виды информации, задачи информации, модели коммуникации, структура коммуникации, коммуникативные барьеры | 1     |   |
|                  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 2     |   |
|                  | Практическое занятие 10 Деловое общение и приемы влияния на партнеров   | 2     |   |
|                  | Рубежный контроль №2  | 1     |   |
|                  | Недиф.зачет   | 1     |   |
|                  | Всего:  | 51/30 |   |



### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя
- посадочные места по количеству обучающихся;
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников(учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер, проектор, калькулятор, интерактивная доска.

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекционные занятия, практические занятия, семинары, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, анализ ситуаций, работа в команде. Также при освоении дисциплины используются дистанционные технологии и элементы электронного обучения.

В процессе обучения используются:

- электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>
- система Moodle;
- Zoom (Teams);
- сервисы Google, Outlook, Viber, Telegram, WhatsApp.
- доска Miro (Trello) для создания планов-графиков выполнения заданий с указанием сроков и ответственных.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. -://urait.ru/bcode/
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — <https://urait.ru/book>

##### **Дополнительные источники:**

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. - <https://urait.ru/book>
2. Современные коммуникационные технологии в бизнесе: Учебник для студентов вузов / Л. С. Сальникова. - М.: Издательство "Аспект Пресс", 2019. - 296 с.- <http://www.studmedlib.ru>
3. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебник / Колл. авторов; под общей ред. И.С. Межова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2018. - 703 с.- <http://www.studmedlib.ru>

4. Менеджмент: учебное пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИЕ РАН; Проспект, 2018. - 216 с.- <http://www.studmedlib.ru>

### Электронные и интернет-ресурсы

| №<br>п/п | Наименование электронных и интернет-ресурсов          | Ссылка  |
|----------|---|---|
| 1        | <i>Энциклопедии, словари, справочники</i>             | <a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a> |
| 2        | <i>Портал "Открытое образование"</i>                  | <a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>                 |
| 3        | <i>Единое окно доступа к образовательным ресурсам</i> | <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>       |

### Профессиональные базы данных

| №<br>п/п | Наименование профессиональных баз данных                               | Адрес   | Режим доступа   |
|----------|--|---|---|
| 1        | <i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>                 | <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>           | <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>           |
| 2        | <i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i>               | <a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>                 | <a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>                 |
| 3        | <i>Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.</i> | <a href="https://rosstat.gov.ru">https://rosstat.gov.ru</a>     | <a href="https://rosstat.gov.ru">https://rosstat.gov.ru</a>     |
| 4        | <i>Единый портал государственных услуг и функций</i>                   | <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> | <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> |

### Информационно-справочные системы

| №<br>п/п | Наименование информационно-справочных систем                               | Адрес   | Режим доступа   |
|----------|--|---|---|
| 1        | <i>Научная электронная библиотека</i>                                      | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>             | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>             |
| 2        | <i>Российская государственная библиотека</i>                               | <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>               | <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>               |
| 3        | <i>Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH</i>       | <a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a>       | <a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a>       |
| 4        | <i>Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink</i> | <a href="http://link.springer.com">http://link.springer.com</a> | <a href="http://link.springer.com">http://link.springer.com</a> |
| 5        | <i>Образовательный портал</i>  | <a href="http://www.ucheba.com">http://www.ucheba.com</a>       | <a href="http://www.ucheba.com">http://www.ucheba.com</a>       |
| 6        | <i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>                      | <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>         | <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>         |

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и<br>оценки результатов обучения   |
|--|--|
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять рисками и конфликтами;</li> <li>- принимать обоснованные решения;</li> <li>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li> <li>- применять информационные технологии в сфере управления производством;</li> <li>- строить систему мотивации труда;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> <li>- владеть этикой делового общения;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции, виды и психологию менеджмента</li> <li>- методы и этапы принятия решений</li> <li>- технологии и инструменты построения карьеры</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе</li> <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> | <p>Опрос, тесты, наблюдение</p> <p>Опрос, тесты, анкетирование</p> <p>Практическая работа, тестирование</p> <p>Практическая работа, тестирование, контрольная работа</p> <p>Устный опрос, наблюдение, беседа</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Практическая работа, тестирование</p> <p>Устный опрос, дискуссии</p> <p>Практическая работа</p> <p>Тестирование</p> <p>Наблюдение, устный опрос</p> <p>Практическая работа, контрольная работа</p> |