

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГУ»)**

Гуманитарный колледж

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.04 Менеджмент**

специальности 38.02.06 Финансы

2022 г.

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
по общепрофессиональным  
дисциплинам/профессиональным  
модулям по специальности  
38.02.06 Финансы  
Протокол  
№ 1 от «09» сентября 2022 г.

Составлена в соответствии с  
требованиями Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования 38.02.06  
Финансы, утвержденного приказом  
Минобрнауки России от 05 февраля 2018  
года № 65

Разработчик:  
Орешникова Н.Л., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

---

Рецензент:  
Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

---

## Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа дисциплины Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 65.

Рабочая программа дисциплины Менеджмент может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины Менеджмент может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина Менеджмент входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОПЦ 04.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;
- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- применять на практике особенности различных видов информационных технологий различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- принципы построения организационной структуры управления;
- цикл менеджмента;
- систему методов управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- внешняя и внутренняя среда организации;
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;
- приемы самоменеджмента;
- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;
- принципы построения организационной структуры управления;

- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

итого учебной нагрузки (включая самостоятельную) 40 часов, в том числе:

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

**1.5. Результаты освоения программы дисциплины**

Результатом освоения программы дисциплины Менеджмент является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Итого учебной нагрузки (включая самостоятельную)</b>	<b>40</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
семинарские занятия	<b>12</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
Промежуточная аттестация в форме зачета в пятом семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> <b>Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии</b>		<b>6</b>	
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Менеджмент как область науки и человеческих знаний. Школы управления: периодизация, ученые, идеи, вклад в теорию и практику менеджмента.</p> <p>Менеджмент как искусство. Менеджмент как процесс. Менеджмент как аппарат.</p> <p>Сущность и типологические признаки современного менеджмента: ориентация на рыночные реалии, экономические приоритеты, гибкость и адаптивность к изменяющимся условиям, широкое использование мотивационных стимулов.</p> <p>Принципы менеджмента: организационное оформление функционального и полномочного разделения управленческой деятельности; сочетание формального и неформального управления; делегирование полномочий; интеграция процессов управления; ориентация на развитие.</p> <p>Виды менеджмента: объектный / отраслевой, общий/генеральный, функциональный / специальный; нормативный, стратегический, оперативный.</p> <p>Управление по инструкциям. Управление по целям. Управление по ценностям.</p>	4	1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по разделу:</p> <p>Проанализировать дефиниции 2-3 понятий в области менеджмента, выделив их общие и отличительные признаки.</p> <p>Провести сравнительную характеристику школ менеджмента.</p>	2	
<b>Раздел 2</b> <b>Организация как система управления</b>		<b>10</b>	

<p>Тема 2.1. Организация как объект менеджмента</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Организация как объект менеджмента. Понятия «система» и «система управления». Системный анализ и его содержание. Синергизм и синергетические эффекты. Управляющая системы и её элементы: планирующий, регулирующий, маркетинговый, учётный, контрольный. Управляемая подсистема и её функциональные системы: техническая, технологическая, организационная, экономическая, социальная. Внешняя и внутренняя среда предприятия. Среда прямого воздействия: поставщики, посредники, конкуренты, контактные аудитории, потребители. Среда косвенного воздействия: политические, правовые, экономические, научно-технические, демографические, природные и культурные факторы. Методы оценки среды: PEST-/STEP-/GETS анализ, оценка профиля среды, SWOT-анализ, модель McKinsey и др.</p> <p><b>Практическое занятие</b> Организация: понятие, признаки, классификация.</p>	2	2
<p>Тема 2.2. Организационные структуры и подходы к их проектированию</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Принципы построения организационной структуры. Типы и виды структур управления: традиционные (линейные, функциональные, комбинированные: линейно-штабные, структуры ограниченного функционализма, линейно-функциональные); дивизиональные (продукто-ориентированные, региональные, клиенто-ориентированные, смешанные: товарно-региональные, регионально-клиентские); адаптивные (программно-целевые: проектные, проблемно-целевые; матричные, внутрифирменные венчуры, сетевые структуры типа «сателлит»); новые организации (эдхократические, многомерные, партисипативные, предпринимательские).</p> <p><b>Практическое занятие</b> Построить организационные структуры управления банками.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по разделу: Провести самостоятельно анализ среды с помощью SWOT - анализа Провести сравнение проектных и матричных структур с указанием их достоинств и недостатков.</p>	2	2
<p><b>Раздел 3.</b> <b>Эффективность управления</b></p>		14	
<p>Тема 3.1. Система методов управления</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Система методов управления в организации (организационные, административные, экономические, социально-психологические).</p> <p><b>Семинарское занятие:</b> Упражнение по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации.</p>	2	2
		2	



<p>Тема 3.2. Функции управления</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Функции управления: понятие и классификация: внешние и внутренние; полезные, бесполезные и вредные; свойственные, несвойственные и дублируемые; явные и латентные; связующие и интегрирующие; специальные функции (управление финансами, управление производством, управление поставками, управление персоналом, управление маркетингом и др.).  Общие функции: планирование (стратегическое, тактическое и оперативное; перспективное и текущее; бизнес-план); организация/организовывание; координация; мотивация (содержательные теории А. Маслоу, Клейтона-Альдерфера, Дэвида Мак-Клелланда, Фр. Герцберга; процессуальные теории В. Врума, Л. Портера – Э. Лоулера), контроль (предварительный, текущий, заключительный) + прогнозирование, целеполагание, нормирование, регулирование, учёт и анализ.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Провести анализ функций банка (на основе матрицы РАЗУ).</p>	<p>4</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.3. Управленческие решения</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Понятие, особенности и классификация управленческих решений.  Технология и основные этапы процесса их принятия: анализ ситуации, идентификация проблемы, определение критериев выбора, разработка альтернатив, выбор оптимального варианта, согласование решения, управление процессом его реализации, контроль и оценка результатов.  Методы генерации идей, связанные с поиском альтернатив для принятия управленческих решений: аналогия, подтягивание, ассоциация, эмпатия, инверсия, морфологический анализ, метод Метра, мозговой штурм, свёрнутый мозговой штурм, синектический подход, метод Гордона, целевые обсуждения, инвентаризация «узких мест», метод «Дельфи», принципы Парето и Эджворта.  Методы математического моделирования: антиципация, энтропия, антиэнтропия, экстраполяция, многомерное шкалирование, факторный метод, модели теории игр, теории очередей (или оптимального обслуживания), управления запасами, линейное программирование.  Требования к управленческим решениям: эффективность, экономичность, своевременность, обоснованность, реалистичность.  Основные причины невыполнения решения в управленческой практике.</p> <p><b>Семинарское занятие:</b>  Решение ситуационных задач по выбору эффективного управленческого решения</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p><b>Раздел 4. Лидерство и руководство</b></p>		<p><b>6</b></p>	
<p>Тема 4.1. Руководство: власть и партнёрство</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Руководитель и его место в организации.  Типы полномочий: линейные и аппаратные (рекомендательные, функциональные, параллельные, обязательного согласования). Принцип единоначалия. Нормы управляемости.  Стили руководства: авторитарный, демократический и либеральный. Управленческая решётка Р. Блейка и Дж. Моутон: демократизм, патернализм, оппортунизм, фасадизм.  Типы лидерства: формальное и неформальное. Теории лидерства.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

	<b>Семинарское занятие:</b> Решение ситуационных задач по определению стиля управления.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> по разделу: Провести сравнительный анализ понятий «руководитель» и «лидер»	2	
<b>Раздел 5. Коммуникации в управлении</b>		4	
Тема 5.1. Деловое и управленческое общение. Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникации: понятие и классификация: внутренние и внешние, формальные и неформальные. Основные элементы и модель процесса коммуникаций: формулирование идеи и отбор сведений для сообщения; их кодирование и формирование сообщения; выбор канала связи и передача информации; декодирование и восприятие данных; формирование и передача ответа. Основные проблемы в межличностных контактах (психологические различия в восприятии, семантические барьеры, неоднозначная невербальная символика, упрощение искажение путём её фильтрации, перегрузка каналов связи, нерациональная организационная структура управления) и способы их преодоления. Эффективная коммуникация. Деловое и управленческое общение: характеристики, функции, назначение. Конфликты: Сущность и классификация конфликтов в коллективе. Стресс: природа и причины.	2	2
	<b>Семинарское занятие:</b> 1) Составить план проведения деловых переговоров. 2) Упражнения по построению схем эффективных трансакций.	2	
<b>Итого учебной нагрузки (включая самостоятельную)</b>		<b>40</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация дисциплины Менеджмент требует наличия кабинета стандартизации, менеджмента и управления персоналом.

Учебная аудитория для проведения уроков, лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды плакаты.

Технические средства: ноутбуки (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), переносной проектор, аудиоклонки. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

##### Основные источники:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н.И. Астахова, Г.И. Москвитин; под общей редакцией Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 422 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-5386-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/507959>

2. Гапоненко А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Л. Гапоненко; ответственный редактор А.Л. Гапоненко. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 396 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02049-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489605>

3. Иванова И.А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 305 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-7906-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/491094>

4. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э.М. Коротков. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 566 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08046-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489986>

5. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В. Кузнецова. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 448 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02995-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/492037>

6. Михалева Е.П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 191 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-5662-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/488550>

7. Одинцов А.А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Одинцов. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 212 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04815-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/493082>

##### Дополнительные источники:

1. Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е.Н. – М.: ИДФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>
2. Мазилкина Е.И. Менеджмент: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: ИНФРА-М, 2021. - 197 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>
3. Мардас А.Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.Н. Мардас, О.А. Гуляева. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 175 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08328-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/492505>

#### **Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

1. Менеджмент – портал [Электронный ресурс] // <http://www.Management-Portal.ru>
2. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] // <http://www.InfoManagement.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
4. Справочно-правовая система «Гарант».
5. <http://www.edu.ru> - Российское образование Федеральный портал
6. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
7. <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
8. <http://www.minfin.ru/ru/>
9. <http://www.minzdravsoc.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Менеджмент осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;	Семинарское занятие
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;	Семинарское занятие
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;	Семинарское занятие
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Семинарское занятие
- выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;	Семинарское занятие
- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Семинарское занятие
- применять на практике особенности различных видов информационных технологий различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;	Семинарское занятие
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Семинарское занятие
- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.	Семинарское занятие
<b>Знания:</b>	
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Устный и письменный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- принципы построения организационной структуры управления;	Устный опрос
- цикл менеджмента;	Письменная работа
- систему методов управления;	Устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- основы формирования мотивационной политики организации;	Письменный опрос
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;	Письменный опрос
- процесс принятия и реализации управленческих решений;	Устный опрос
- внешняя и внутренняя среда организации;	Письменный опрос
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;	Устный опрос
- приемы самоменеджмента;	Устный опрос
- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;	Письменный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- принципы построения организационной структуры управления;	Устный опрос

- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;	Письменный опрос
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;	Письменный опрос
- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.	Устный опрос