

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.02.2021 21:57:21

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a16090644b3586980a00255891f288f915a1351fae

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

Бражник Г.В.

2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовый уровень)

п. Майский, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 69 от 05.02.2018 г., примерной программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 г.

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик: преподаватель кафедры экономической теории и экономики АПК Сидоренко Артем Александрович

Рассмотрена на заседании кафедры экономической теории и экономики АПК «13» июня 2020г. протокол № 13


Зав. кафедрой  Китаёв Ю.А.

Согласована с выпускающей кафедрой бухгалтерского учета, анализа и финансов «25» июня 2020 г., протокол № 10


И. о. зав. кафедрой  Решетняк Л.А.

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«16» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии экономического факультета  Черных А.И.

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

 Базовкина Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	
5. ДИСЦИПЛИНЫ	18

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, ОК-6, ОК 9, ОК 10, ОК-11. ПК 2.2, ПК-2.3, 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	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

	помощью наставника)	
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	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

	деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	направленности
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; <p>определять источники финансирования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
ПК 2.2	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. 	<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, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; 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; проводить физический подсчет активов;</p>	<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок инвентаризации основных средств; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов

	<p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие 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;</p> <p>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</p>

		учета; – процедуру составления акта по 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	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой

	использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков	отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и 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;
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	20
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	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>
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		8	
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	1	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.	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач	1	
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	1	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.	1	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	0,5	

	Выполнение тестовых заданий		
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.	1	2
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач	0,5	3
Раздел 2. Организация и ее среда		5	
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	1	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	0,5	
Тема 2.2 Внешняя среда и ее воздействие на организацию	Факторы внешней среды	1	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.	1,5	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	0,5	

Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике		7	
Тема 3.1 Организация и планирование.	Локальные принципы организации Делегирование полномочий и ответственности Виды планирования, его методы. Разновидности планов.	1	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.	1	
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий	0,5	
Тема 3.2. Контроль и мотивация	Понятие контроля и его основные типы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	1	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.	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	1	
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.	1	
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий	0,5	
Раздел 4. Методы и стили		8	

менеджмента			
Тема 4.1. Система методов управления.	Неформальные группы и управление ими Лидерство, руководство, власть	1	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.	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	2	
Тема 4.2. Стили управления	Стиль руководства Природа конфликта в организации Стресс	1	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.	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Выполнение тестовых заданий	2	
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений		9	
Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	Какие бывают решения? Процесс принятия решения	1	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Решение ситуационных задач	1	

	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	1	
Тема 5.2. Этапы рационального решения проблем.	Эффективность решения. Принципы принятия решения	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.	1	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	2	
Тема 5.3. Методы принятия решений.	Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем	0,5	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос.	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме Решение ситуационных задач Выполнение тестовых заданий	1	
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение		8	
Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления.	Коммуникации между уровнями и подразделениями. Коммуникационный процесс Межличностные коммуникации	1	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос.	1	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	2	

Тема 6.2. Деловое общение.	Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения. Этапы и фазы делового общения	1	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос. Деловая игра	1	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	2	
Раздел 7. Эффективность менеджмента		9	
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 управления	1	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос.	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по теме	1	
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	1	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 2.2 – 2.7; ПК 4.4; 4.7
	Практическая работа: Устный опрос.	2	
	Самостоятельная работа: Выполнение тестовых заданий по всем разделам	2	
	Всего	54	

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
Умения:	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	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. 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
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;		
- анализировать организационные структуры управления;		
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;		
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;		
- применять эффективные решения, используя систему методов управления;		
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		
Знания:		
- Знание сущности и характерных черт современного менеджмента, историю его развития;		
- Знание принципов построения организационной структуры управления;		
- Знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;		
- Знание внешней и внутренней среды организации;		
-Знание процесса принятия и реализации управленческих решений;		
-Знание функций менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;		
-Знание стилей управления,		

коммуникации,	ки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
-Знание принципов делового общения.		