

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебно-производственной работе  
Т.М. Суханова Т.М. Суханова  
«30» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12«Менеджмент»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Поземнова Аниса Рустемовна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Никитин Е.Г., генеральный директор АО «Канашская городская Ярмарка»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и МДК

Протокол № 12 от « 30 » июня 2022 года

Председатель Белкина /О.Г. Белкина/

РЕЦЕНЗИЯ  
на рабочую программу учебной дисциплины  
«Менеджмент»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензент: Никитин Е.Г., генеральный директор АО «Канашская городская Ярмарка»

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 46 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часа,
- самостоятельная работа – 14 часов.

Учебная дисциплина «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по учебной дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата 30.06.2022

Подпись



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 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 06, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 4.7.	<ul style="list-style-type: none"><li>- оперировать понятиями и категориями в области менеджмента;</li><li>- выделять и анализировать элементы организации и ее внешние факторы;</li><li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li><li>- проводить сравнительный анализ принципов, закономерностей управления и основных функций управления;</li><li>- определять виды функций управления;</li><li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса</li><li>- формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности;</li><li>- применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии;</li><li>- разрабатывать схемы организационной структуры управления организации, исходя из заданных условий;</li><li>- проводить оценку эффективности взаимодействия в системе руководитель-подчиненный в организации;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>историю развития менеджмента;</li><li>- основные школы (концепции) управления, научные подходы к управлению;</li><li>- историю развития менеджмента;</li><li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li><li>- цели и задачи менеджмента, его основные направления;</li><li>- принципы построения и основные виды организационной структуры управления;</li><li>- понятие организации, ее жизненный цикл и отдельные фазы;</li><li>- элементы внешней и внутренней среды организации;</li><li>- цикл менеджмента;</li><li>- основные функции менеджмента;</li><li>- содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования;</li><li>- методы планирования, виды планов;</li><li>- стратегическое и текущее планирование;</li><li>- разделение труда в аппарате управления;</li><li>- понятие организационной структуры и их типы;</li><li>- организационный механизм управления;</li><li>- понятие, назначение, структура положения о структурных подразделениях, должностной инструкции, порядок их составления и оформления;</li><li>- понятие информационных потоков;</li><li>- этапы процесса принятия и реализации управленческих решений;</li><li>- методы решения проблем в организации и контроль за их выполнением;</li><li>- задачи управления персоналом;</li><li>- принципы подбора и расстановки кадров, формы и методы работы с кадрами;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру;</li> <li>- применять профессиональную терминологию;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности), применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровая служба и кадровая политика предприятия;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- понятие коммуникации;</li> <li>- элементы организационной культуры;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- понятие и сущность стресса;</li> <li>- принципы и психологические особенности делового общения;</li> <li>- виды и формы делового общения;</li> <li>- номенклатуры информационных источников применяемых в менеджменте;</li> <li>- правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений по вопросам экономической деятельности;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы;</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента.		6	
Введение.	Содержание учебного материала 1. Предмет и задачи курса. Построение курса, содержание тем.	1	ОК 01, ОК 11
Тема 1.1. История развитие менеджмента.	Содержание учебного материала 1. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента: древний период, индустриальный период, период систематизации, информационный период. 2. Основные школы (концепции) управления: школа научного управления, школа административного управления, школа человеческих отношений, поведенческая школа. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: процессный, системный, ситуационный подходы.	1	ОК 01 – ОК 03, ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Тема 1.2. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала 1. Современные подходы в менеджменте. 2. Организация (предприятие) - основа менеджмента. Менеджмент как система управления организацией (предприятием) в рыночной экономике. Искусство менеджмента. 3. Цели и задачи менеджмента. 4. Характерные черты современного менеджмента. 5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). Особенности организации управления (по отраслям). Основные направления менеджмента (по отраслям).	2	ОК 01 – ОК 03, ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Классификация направлений менеджмента»; «Составляющие менеджмента». Составление таблицы «Вклад в современную науку управления различных школ и подходов».	2	
Раздел 2. Принципы построения организационной структуры управления.		6	

Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 03, ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.
	1. Принципы построения организационной структуры управления.		
	2. Понятие организации. Законы организации.		
	3. Внешняя и внутренняя среда организации.		
	4. Субъект и объект управления. Уровни управления.		
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Внешняя и внутренняя среда организации».	2	
Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Внутренняя и внешняя среда организации»; составление конспекта по теме «Роль человека в организации».	2		
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике.		6	
Тема 3.1. Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта. Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 03, ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.
	1. Цикл менеджмента.		
	2. Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.		
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Сравнительная характеристика принципов, закономерностей управления и основных функций управления».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Тактическое и стратегическое планирование»; «Необходимость управленческого контроля».	2	
Раздел 4. Методы планирования и организации работы подразделения.		6	
Тема 4.1. Методы планирования.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 03, ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.
	1. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования.		
	2. Методы планирования и организации работы подразделения.		
	3. Виды планов. Стратегическое и текущее планирование.		
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Стратегические и тактические планы в системе менеджмента».	2	
Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Взаимосвязь и последовательность в процессе планирования»; «Виды стратегий, используемых в организации в зависимости от уровня принятия решения»; «Основные этапы разработки плана».	2		
Раздел 5. Организация как функция менеджмента.		6	

Тема 5.1. Система методов управления.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 03, ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.
	1. Вертикальное и горизонтальное разделение труда. Специализация и разделение труда в аппарате управления. Уровни управления.		
	2. Понятие организационной структуры и их типы: линейная, функциональная, смешанная, матричная и т.д.		
	3. Организационный механизм: набор принципов, правил, положений, регламентирующих сферы ответственности, должностные права и обязанности. Делегирование полномочий.		
	4. Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
Раздел 6. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	1. Практическое занятие «Схемы организационной структуры управления организации, исходя из заданных условий».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблиц «Ключевые параметры сравнения иерархического и органического типов ОСУ»; «Сравнение линейно-функциональной и дивизионной ОСУ». Изучение положения о структурном подразделении конкретной организации.	2	
Тема 6.1. Методы оптимизации решений.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – ОК 03, ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.
1. Информационные потоки, состав, виды и требования, предъявляемые к информации.			
2. Управленческие решения, их виды. Процесс принятия и реализации управленческих решений.			
3. Методика принятия решений. Этапы подготовки и принятия решений.			
4. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения.			
5. Реализация решений и контроль за их выполнением.			
Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Классификация решений принимаемых организациями»; составление схемы «Подготовка и принятие управленческого решения».	1		
Раздел 7. Основы формирования мотивационной политики организации.		3	
Тема 7.1. Задачи управления персоналом.	Содержание учебного материала	1	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.
	1. Задачи управления персоналом. Принципы подбора и расстановки кадров. Собеседование, тестирование.		
	2. Формы и методы работы с кадрами. Социальная адаптация работников в коллективе,		

	обучение и профессиональное развитие персонала.		
	3. Система оценки деятельности и результатов труда работников. Кадровая служба и кадровая политика предприятия. Самоменеджмент. Самооценка.		
Тема 7.2. Основы формирования мотивационной политики организации.	Содержание учебного материала	1	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.7.
	1. Основы формирования мотивационной политики организации. Классификация потребностей работника. Планирование карьеры, самоорганизация.		
	2. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Показатели качества трудовой жизни».	1	
Раздел 8. Стили управления, коммуникации, принципы делового общения.		8	
Тема 8.1. Коммуникативность и общение в сфере управления.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	1. Организационная культура. Коммуникации. Система ценностей, вырабатываемых обществом и организациями.		
	2. Межличностные отношения, психологический климат, психологическая совместимость сотрудников.		
	3. Руководитель и коллектив. Стили управления. Психологическое мастерство руководителя. Правила служебной этики. Основа отношений руководителей и подчиненных: уважение, доверие, обучение.		
	4. Сущность, причины и типы конфликтов. Методы управления конфликтами, их анализ и разрешения. Понятие и сущность стресса.		
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Взаимоотношения и взаимодействия руководителей и подчиненных. Оценка действий руководителя».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта «Преграды в коммуникациях»; «Правила ведения бесед и совещаний».	1	
Тема 8.2. Принципы делового общения.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	1. Принципы делового общения.		
	2. Деловое общение, его характеристика.		
	3. Виды и формы делового общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Уровни конфликта в организации».	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		46	

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, нормативно-законодательные документы, учебно-наглядные пособия;

техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийное оборудование, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основная литература:**

1. Кнышова, Е. Н. Менеджмент : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. Н. Кнышова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0106-9. – ISBN 978-5-16-001672-6.

2. Косьмин, А. Д. Менеджмент : практикум : учебное пособие / А. Д. Косьмин, Н. В. Свинтицкий, Е. А. Косьмина. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2015. – 160 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1239-4.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Грибов, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. – 7-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2022. – 275 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-09578-2. – URL: <https://book.ru/book/943205>

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва : Юрайт, 2022. – 305 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7906-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/491094>

3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. – Москва : КноРус, 2022. – 240 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-09905-6. – URL: <https://book.ru/book/943927>

4. Кнышова, Е. Н. Менеджмент : учебное пособие / Е. Н. Кнышова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0106-9. – <https://znanium.com/catalog/product/1141806>

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

6. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 342 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-012233-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Управление персоналом. – URL: <http://hr-ru.com/>

2. «Современные технологии управления» : электронный журнал : Москва. – URL: <https://sovman.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- историю развития менеджмента;</li> <li>- основные школы (концепции) управления, научные подходы к управлению;</li> <li>- историю развития менеджмента;</li> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- цели и задачи менеджмента, его основные направления;</li> <li>- основные понятия, используемые в области менеджмента;</li> <li>- структурирование информации по вопросам менеджмента;</li> <li>- современную профессиональную терминологию в области менеджмента;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области менеджмента;</li> <li>- правила построения устных сообщений на профессиональные темы по вопросам менеджмента;</li> <li>- порядок применения современных средств и устройств информатизации в области менеджмента;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам менеджмента.</li> </ul>	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использованием нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины «Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание</p>	<p>опрос, тестовый контроль</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения и основные виды организационной структуры управления;</li> <li>- понятие организации, ее жизненный цикл и отдельные фазы;</li> <li>- элементы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- основные источники информации, связанные с принципами построения и основными видами организационной структуры управления;</li> <li>- структурирование информации по вопросам внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- современную профессиональную терминологию в области построения организационной структуры управления;</li> <li>- порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области построения организационной структуры управления;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам внутренней и внешней среды организации;</li> <li>- построение устных сообщений по вопросам организационной структуры управления;</li> <li>- основы финансовой грамотности в области внешней и внутренней среды организации.</li> </ul>	<p>учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание</p>	<p>опрос, тестовый контроль</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- основные функции менеджмента;</li> <li>основные источники информации, связанные с функциями менеджмента в рыночной экономике;</li> <li>- структурирование информации по вопросам основных функций менеджмента в рыночной экономике;</li> <li>- современную профессиональную терминологию в области управленческой деятельности;</li> <li>- порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области управленческой деятельности;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам функций менеджмента в рыночной экономике;</li> <li>- построение устных сообщений по вопросам управленческой деятельности;</li> </ul>	<p>дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое</p>	<p>опрос, тестовый контроль</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования;</li> <li>- методы планирования, виды планов;</li> <li>- стратегическое и текущее планирование;</li> <li>- основные источники информации, связанные с методами планирования;</li> <li>- структурирование информации по вопросам внутрифирменного планирования;</li> <li>- современную профессиональную терминологию в области внутрифирменного планирования;</li> <li>- порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области внутрифирменного планирования;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам планирования и организации работы подразделений;</li> <li>- построение устных сообщений по вопросам стратегического и тактического планирования;</li> </ul>	<p>содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	<p>опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разделение труда в аппарате управления;</li> <li>- понятие организационной структуры и их типы;</li> <li>- организационный механизм управления;</li> <li>- понятие, назначение, структура положения о структурных подразделениях, должностной инструкции, порядок их составления и оформления;</li> <li>- основные понятия в области разделения труда в аппарате управления;</li> <li>- современную профессиональную терминологию в области управления;</li> <li>- эмпирические правила организации управления;</li> <li>- порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области организационных механизмов управления;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы об организационном механизме управления;</li> </ul>		<p>опрос, тестовый контроль</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы финансовой грамотности в области управления.</li> <li>- понятие информационных потоков;</li> <li>- этапы процесса принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- методы решения проблем в организации и контроль за их выполнением;</li> <li>- основные источники информации, связанные с процессом принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- структурирование информации, которая функционирует в процессе принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- современную профессиональную терминологию в области управления;</li> <li>- решение психологических проблем в организации;</li> <li>- правила процесса принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области оптимизации управленческих решений;</li> <li>- правила построения сообщений на темы по вопросам принятия и реализации управленческих решений, по вопросам решения проблем в организации;</li> </ul>		опрос
<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи управления персоналом;</li> <li>- принципы подбора и расстановки кадров, формы и методы работы с кадрами;</li> <li>- кадровая служба и кадровая политика предприятия;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- основные понятия в области управления персоналом;</li> <li>- основные источники информации, связанные с формированием мотивационной политики организации;</li> <li>- структурирование информации по вопросам формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области мотивационной политики организации;</li> <li>- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- построение устных сообщений по вопросам самодиректанта;</li> </ul>		опрос
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие коммуникации;</li> <li>- элементы организационной культуры;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> </ul>		опрос

<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- понятие и сущность стресса;</li> <li>- принципы и психологические особенности делового общения;</li> <li>- виды и формы делового общения;</li> <li>- основные источники информации, связанные с решением определенных задач в области социального взаимодействия;</li> <li>- структурирование информации по вопросам путей преодоления конфликтных ситуаций;</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию в области коммуникации;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения задач в области взаимодействий в группе;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности в конфликтных ситуациях;</li> <li>- психология делового общения;</li> <li>- правила ведения деловой беседы, публичных выступлений;</li> <li>- правила построения устных сообщений по вопросам психологии конфликта;</li> <li>- основы делового общения, общечеловеческих ценностей, их значимость в преодолении конфликтных ситуаций;</li> <li>- основы финансовой грамотности в области в области инновационного, финансового и кадрового менеджмента.</li> </ul>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать понятиями и категориями в области менеджмента;</li> <li>- применять профессиональную терминологию в области менеджмента;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам сущности и содержания современного менеджмента;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области современного менеджмента;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы о менеджменте, понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в области современного менеджмента в рамках профессиональной деятельности;</li> </ul>		<p>ситуационные задания</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять и анализировать элементы организации и ее внешние факторы;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- применять профессиональную терминологию в области</li> </ul>		<p>практическая работа, ситуационные</p>

<p>менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам внутренней и внешней среды организации;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области принципов построения организационной структуры;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы об организационной структуре предприятий, понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> </ul>		<p>задания</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сравнительный анализ принципов, закономерностей управления и основных функций управления;</li> <li>- определять виды функций управления;</li> <li>- применять профессиональную терминологию в области функций менеджмента в рыночной экономике;</li> <li>- применять средства информационных технологий с целью получения информации о функциях менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам функций менеджмента;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний по вопросам технологических функций управления, понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>		<p>практическая работа, ситуационные задания</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса</li> <li>- формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности;</li> <li>- применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии;</li> <li>- анализировать задачу и проблему, связанные с планированием деятельности организации;</li> <li>- определять необходимые источники информации в области планирования деятельности организации;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в области планирования деятельности организации;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам планирования;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области планирования деятельности организации;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных</li> </ul>		<p>практическая работа, ситуационные задания</p>

высказываний на темы планирования деятельности организации;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- построение схем организационной структуры управления организации, исходя из заданных условий;</li> <li>- анализировать задачу и проблему, связанные с построением схем организационной структуры управления организации;</li> <li>- определять необходимые источники информации в области выбора индивидуального стиля руководства;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в области построения схем организационной структуры управления организации;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам систем методов управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области систем методов управления;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы построения схем организационной структуры управления организации;</li> </ul>		практическая работа, ситуационные задания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать задачу и проблему, связанные с процессом принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- определять необходимые источники информации в области принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- применять профессиональную терминологию в области управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам оптимизации решений;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы оптимизации решений;</li> </ul>		ситуационные задания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессиональную терминологию в области основ формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли по вопросам управления персоналом;</li> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности), применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области мотивационной политики организации;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы об основах формирования мотивационной политики организации, понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>		ситуационные задания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку эффективности взаимодействия в системе руководитель-подчиненный в организации;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> </ul>		индивидуальные и групповые задания

<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий при деловом общении;</li> <li>- определять необходимые источники информации при формировании и поддержании высокой организационной (корпоративной) культуры;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию в сфере делового общения;</li> <li>- соблюдать деловую этику в общении с коллегами, руководителем;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли при деловом общении;</li> <li>- применять средства информационных технологий в области профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы делового и управленческого общения;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в сфер делового общения в рамках профессиональной деятельности.</li> </ul>		<p>деловая игра</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------