

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  
«20» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12«Менеджмент»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Канаш - 2023 г.

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, финансовых и учетных дисциплин и МДК

Протокол № 10 от «30» июня 2023 года

Председатель  /И.И.Озерова/

**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 , ПК 2.6, ПК 4.5, 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 30.06.2023



## 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 02, ОК 04.

## 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 ПК 2.6 ПК 4.5 ПК 4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации;</li> <li>- система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; основные виды</li> </ul>

<p>деятельности; грамотно излагать свои мысли и профессиональной тематике на государственном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</p>	<p>современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> </ul> <p>функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.</p> <p>в различных отраслях и сферах</p> <p>особенности менеджмента</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>методы планирования и организации работы подразделения</p>
--	---

## 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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>40</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА</b>		10/2	
Введение	Предмет и задачи курса «Менеджмент».		ОК 01- 06
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
<b>Методологические основы менеджмента</b>	1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	2	
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	ОК 01 - 06, ОК 09
<b>История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления</b>	1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	4/2	



	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Практическое занятие № 1. «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление конспекта по теме: «Классификация направлений менеджмента»; «Составляющие менеджмента». Составление таблицы «Вклад в современную науку управления различных школ и подходов».	4	
<b>РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ</b>		<b>14/8</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01-06, ОК 09 ПК 4.5
<b>Принципы и функции менеджмента.</b>	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.	4/2	
<b>Понятие организации</b>	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Практическое занятие № 2. «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01-06, ОК 09 ПК 4.5-4.6,
<b>Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента</b>	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования.	4/4	
	2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам.		
	3. Тактика менеджмента.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	

	1. Практическое занятие № 3. «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)»,	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	

	Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации.		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01-06, ОК 09
<b>Организация как функция менеджмента.</b> <b>Виды организационных структур управления</b>	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).	4/2	
	2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Практическое занятие № 4 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».	2	
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ</b>		<b>12/4</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.6 ПК 4.6
<b>Информационное обеспечение менеджмента.</b> <b>Управленческие решения и их эффективность</b>	1. Управленческая информация	4/2	
	2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).		
	3. Понятие и виды управленческих решений.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Практическое занятие № 5. «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»	2	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01-06, ОК 09

Проблема и пути ее решения	1. Понятие проблемы. 2. Диагностика и определение проблемы. 3. Методы решения проблем в организации.	4/2	ПК 4.6, 4.7

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Составление таблицы «Классификация решений принимаемых организациями»; 2. Составление схемы «Подготовка и принятие управленческого решения».	4	
<b>РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА</b>		<b>10/4</b>	ОК 01-06, ОК 09
<b>Тема 4.1.</b> Деловое общение. Деловая этика в организации	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. 2. Виды и формы делового общения. 3. Понятие организационной культуры компании	4/2	
		4/2	
<b>Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Сущность и функции финансового менеджмента. 3. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	2/2	ОК 01-06, ОК 09
		2/2	

Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить таблицу «Виды и формы делового общения»; 2. Составление схемы «Показатели качества трудовой жизни».	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
<b>Всего:</b>	<b>46</b>	

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

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет экономики организации; финансов, денежного обращения и кредита; основ предпринимательской деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; анализа финансово – хозяйственной деятельности, 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. Основные печатные издания**

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. Основные электронные издания**

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. – 672 с. – ISBN 978-5-9776-0554-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2016155>.

2. Грибов, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. – 7-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2023. – 275 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-11602-9. – URL: <https://book.ru/book/949310>.

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

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

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов, Ю. А. Маленков, Е. В. Мелякова [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2023. – 448 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02995-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/514107>.

2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 191 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5662-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/510414>.

3. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : от 30.11.1994 № 51 : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : (ред. от 14.04.2023, с изм. от 16.05.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Экономика и управление на предприятиях : научно-образовательный портал. – URL: <http://eur.ru/>.

6. Economicus.ru : экономический образовательный ресурс. – URL: <http://www.economicus.ru/>.

7. Коммерсантъ : информационный сайт. – URL: <https://www.kommersant.ru>.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <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>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</li> </ul>	<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 «Удовлетворительно» означает, что теоретическое</p>	<p>опрос, - тестовый контроль</p>

<p>внутренней среды организации.</p>	<p>содержание дисциплины освоено</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>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 содержание</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>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</li> </ul>	<p>недостатки.</p>	<p>опрос, тестовый контроль</p>

<p>темы об организационном механизме управления;  - основы финансовой грамотности в области управления.</p>		
<p>- понятие информационных потоков;  - этапы процесса принятия и реализации управленческих решений;  - методы решения проблем в организации и контроль за их выполнением;  - основные источники информации, связанные с процессом принятия и реализации управленческих решений;  - структурирование информации, которая функционирует в процессе принятия и реализации управленческих решений;  - современную профессиональную терминологию в области управления;  - решение психологических проблем в организации;  - правила процесса принятия и реализации управленческих решений;  - порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области оптимизации управленческих решений;  - правила построения сообщений на темы по вопросам принятия и реализации управленческих решений, по вопросам решения проблем в организации;</p>		опрос
<p>- задачи управления персоналом;  - принципы подбора и расстановки кадров, формы и методы работы с кадрами;  - кадровая служба и кадровая политика предприятия;  - основы формирования мотивационной политики организации;  - основные понятия в области управления персоналом;  - основные источники информации, связанные с формированием мотивационной политики организации;  - структурирование информации по вопросам формирования мотивационной политики организации;  - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  - порядок применения информационных технологий для решения профессиональных задач в области мотивационной политики организации;  - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам формирования мотивационной политики организации;  - построение устных сообщений по вопросам самоменеджмента;</p>		опрос
<p>- понятие коммуникации;  - элементы организационной культуры;</p>		опрос



<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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 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> </ul>		<p>практическая работа, ситуационные задания</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессиональную терминологию в области менеджмента;</li> <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>нные 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> </ul>		<p>практическая работа, ситуационные задания</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы планирования деятельности организации;</li> </ul>		
<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>		<p>практическая работа, ситуационные задания</p>
<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>		<p>ситуационные задания</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессиональную терминологию в области 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>		<p>ситуационные задания</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку эффективности взаимодействия в системе руководитель-подчиненный в организации;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы</li> </ul>		<p>индивидуальные и групповые</p>

<p>эффективного делового и управленческого общения;</p> <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 сфере делового общения в рамках профессиональной деятельности.</li> </ul>		<p>е задания деловая игра</p>
--	--	---------------------------------------