

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

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Г.М. Суханова
«30» *июня* 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 02 «Менеджмент»

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело


Разработчик:

Поземнова А.Р., 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 38.02.07 Банковское дело

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 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1.

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

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

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.07 Банковское дело.

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 38.02.07 Банковское дело.

Дата 30.06.2023



СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.,

ОК 11., ПК 1.1., ПК 2.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1	<p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>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;</p> <p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и</p>

<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования, учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; систему методов управления кредитные банковские продукты;</p>
---	---

достоинства и недостатки коммерческой

кредитные банковские продукты

источники финансирования, учитывать

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
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 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
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5 ПК 2.1
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.	4	
	2. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента». Исторические периоды возникновения и развития менеджмента.		
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	9	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.1.
	1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.	4	
	2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.		
	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.		
	4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Определение потребности мотивации. Правила и принципы построения организационных структур.		

	Самостоятельная работа	3	
	Подготовка сообщений и докладов по темам: сущность и взаимосвязь функций управления, роль планирования в управлении, принципы и техника планирования, роль контроля в управлении, основные теории мотивации, практика мотивации труда.		
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес-единицы	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 9 ПК 1.1, ПК 2.1
	1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа. 2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес-единицы.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление схемы «Внутренняя и внешняя среда организации» Подготовка сообщений и докладов. Тематика Методика проведения ПЭСТ анализа. Методика проведения S.W.O.T анализа. Роль инноваций в современном обществе.		
Тема 4. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала	5	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1.
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. 2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	
	Самостоятельная работа	3	
	Составление миссии предприятия. Подготовка сообщений и докладов. Тематика Предназначение миссии компании. Сущность и значение конкурентной стратегии.		

	Выбор и реализация конкурентной стратегии. Эффективность конкурентной стратегии.		
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 2.1
	1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений. 2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Деловая игра: «Принятие управленческого решения».		
	Самостоятельная работа	2	
	Решение ситуационной задачи по теме «Управленческое решение и деловая коммуникация» Подготовка сообщений и докладов. Тематика Ограничения и критерии принятия решения. Оценка эффективности решений. Дерево решений. Преграды в коммуникациях. Правила ведения бесед и совещаний. Факторы повышения эффективности делового общения. Правила проведения самопрезентации.		
Тема 6. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала	5	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. 2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.		
	Самостоятельная работа	1	
	Подготовка сообщений и докладов. Тематика Основы и формы власти.		

	Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти. Влияние через убеждение и участие. Эффективное использование влияния. Значение психологических методов управления		
Тема 7. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала	5	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 2.1.
	1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	
	2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Деловая игра «Управление конфликтом».		
	Самостоятельная работа	1	
Подготовка сообщений и докладов. Тематика Значение психологических методов управления Сущность социально-психологического климата. Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.			
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учёта, 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 и электронные образовательные 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. 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. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва : Юрайт, 2023. – 289 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16973-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/532132>.

4. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2023. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/513169>.

5. 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>.

6. 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>.

7. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов, Ю. А. Маленков, С. В. Соколова [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2023. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02464-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/513144>.

8. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин, А. В. Бутов [и др.] ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва : Юрайт, 2023. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15997-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/523607>.

9. 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>.

10. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. – Москва : Юрайт, 2023. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01144-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/513474>.

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов.

1. Экономика и управление на предприятиях : научно-образовательный портал. – URL:

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"> - основные понятия в области управления; - структурирование информации по вопросам управления; - современную профессиональную терминологию в области управления; - психологические особенности личности; - правила построения устных сообщений в области управления; - порядок применения современных средств и устройств информатизации в области управления; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам управления; - основы финансовой грамотности в области управления. 	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использования нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины.</p>	<p>опрос, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации, связанные с циклом менеджмента; - структурирование информации по вопросам основных функций менеджмента; - современную профессиональную терминологию в области менеджмента; - психологические особенности личности; - порядок применения современных средств и устройств информатизации в области менеджмента; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам менеджмента; - построение устных сообщений по вопросам цикла менеджмента; - основы финансовой грамотности в области менеджмента. 	<p>«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, не в полном объеме сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p>	<p>опрос, тестовый контроль,</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации, связанные с внешней и внутренней средой организации; - структурирование информации по вопросам внешней и внутренней среды организации; - современную профессиональную терминологию в области управления; - психологические особенности личности; - порядок применения современных средств и устройств информатизации при определении внешней и внутренней среды организации; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам внешней и внутренней среды организации; - построение устных сообщений по вопросам внешней и внутренней среды организации; - основы финансовой грамотности в области внешней и внутренней среды организации. 	<p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание 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.</p>	<p>опрос, тестовый контроль,</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации, связанные с стратегическим планированием; - структурирование информации по вопросам стратегического планирования; - современную профессиональную терминологию в области планирования; - порядок применения современных средств и устройств информатизации при стратегическом планировании; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам планирования; - построение устных сообщений по вопросам планирования; - основы финансовой грамотности в области планирования. 	<p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат существенные ошибки и</p>	<p>опрос, тестовый контроль,</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации, связанные с управленческим решением и деловой коммуникации; 		<p>опрос, тестовый</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> - структурирование информации по вопросам управленческого решения и деловой коммуникации; - современную профессиональную терминологию в области управленческого решения и деловой коммуникации; - психологические особенности личности; - порядок применения современных средств и устройств информатизации при управленческом решении и деловой коммуникации; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам управленческого решения и деловой коммуникации; - построение устных сообщений по вопросам управленческого решения и деловой коммуникации; - основы финансовой грамотности в области управленческого решения и деловой коммуникации 	недочеты.	контроль, деловая игра
<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации, связанные с управлением; - структурирование информации по вопросам управления; - современную профессиональную терминологию в области управления; - психологические особенности личности; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам стиля управления; - построение устных сообщений по вопросам управления; - основы финансовой грамотности в области управления. 		опрос, тестовый контроль
<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации, связанные с психологией менеджмента; - структурирование информации по вопросам психологии менеджмента; - современную профессиональную терминологию в области психологии менеджмента; - психологические особенности личности; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам психологии менеджмента; - построение устных сообщений по вопросам психологии менеджмента; - основы финансовой грамотности в области психологии менеджмента. 		опрос, тестовый контроль, деловая игра
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - анализировать задачу и проблему, связанные с управлением; - определять необходимые источники информации в области управления; - применять современную профессиональную терминологию в области управления; - организовывать работу коллектива и команды в процессе управления; - грамотно излагать свои мысли по вопросам управления; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы управления; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. 		практическая работа, ситуационные задания
<ul style="list-style-type: none"> - анализировать проблему по мотивации персонала; - определять необходимые источники информации по мотивации персонала; - применять современную профессиональную терминологию в области управления; - организовывать работу коллектива и команды в процессе мотивации персонала; 		практическая работа, ситуационные задания

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли по вопросам мотивации персонала; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы мотивации персонала; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы мотивации персонала; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи организации. 		
<ul style="list-style-type: none"> - анализировать задачу и проблему, связанные с внешней средой организации; - определять необходимые источники информации по вопросам жизненного цикла бизнес единицы; - применять современную профессиональную терминологию; - организовывать работу коллектива и команды в организации; - грамотно излагать свои мысли по вопросам жизненного цикла бизнес единицы; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, связанные с внешней средой организации; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы жизненного цикла организации; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. 		практическая работа, ситуационные задания
<ul style="list-style-type: none"> - оценивать результат и последствия своих действий при управленческом решении и деловой коммуникации; - определять необходимые источники информации при управленческом решении и деловой коммуникации; - применять современную профессиональную терминологию в сфере делового общения; - соблюдать деловую этику в общении с коллегами, руководителем; - грамотно излагать свои мысли при деловом общении; - применять средства информационных технологий в области профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы управленческого решения и деловой коммуникации; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи организации в сфере управленческого решения и деловой коммуникации. 		практическая работа, ситуационные задания
<ul style="list-style-type: none"> - анализировать задачу и проблему, связанные с управлением; - определять необходимые источники информации по вопросам стиля управления; - применять современную профессиональную терминологию в сфере управления; - организовывать работу коллектива и команды в организации в процессе управления; - грамотно излагать свои мысли по вопросам управления; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы управления; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. 		практическая работа, ситуационные задания
<ul style="list-style-type: none"> - анализировать задачу и проблему, связанные с психологией менеджмента; - определять необходимые источники информации по вопросам психологии менеджмента; - применять современную профессиональную терминологию в сфере психологии менеджмента; 		практическая работа, ситуационные задания

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды в организации; - грамотно излагать свои мысли по вопросам психологией менеджмента; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы психологии менеджмента; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи организации в сфере психологии менеджмента. 		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------