


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

Махачкалинский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заместителя директора  
по учебно-методической работе

 Д.М. Касимова  
«28» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 «Менеджмент»**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Махачкала - 2023

Рабочая программа дисциплины ОП.02 «Менеджмент» разработана на основе ФГОС среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) №69 от 5 февраля 2018 г.


Разработчик:

Закариялова Байзат Магомедовна, преподаватель, ВКК.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «26» сентября 2023г. № 11

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

 / Е.Г. Магомедова/  
(подпись)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. Область применения

Область применения рабочей программы - 08 Финансы и экономика, в сфере проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

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

Дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций и личностных результатов.

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 2.6 ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7. ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	-оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы; - определять необходимые источники информации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - определять траектории профессионального развития и самообразования;	- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - цикл менеджмента; внешняя и внутренняя среда организации; - система методов управления; - цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам; - принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы самоменеджмента; - основы формирования

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <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> <li>- налаживать коммуникации с организациями различных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</li> <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> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.</li> </ul>
--	--	--

	организационно-правовых форм и сфер деятельности.	
--	---	--

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>46</b>
<b>Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>32</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовая проект (работа) (если предусмотрено)	-
консультации	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>14</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП.13 «Документационное обеспечение управления»</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Введение.</b>	Предмет и задачи курса. Связь с другими дисциплинами. Построение и содержание отдельных разделов и тем. Организация учебного процесса; литература, используемая в учебной работе.	<i>1</i>	ОК 01- 06 ЛР 2 ЛР 3
<b>Раздел 1. «Основы менеджмента. Эволюция концепций менеджмента»</b>		<i>11</i>	ЛР 4
<b>Тема 1.1. «Сущность, характерные черты современного менеджмента»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ЛР 7
	1   Понятие менеджмента. Менеджмент, как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. Менеджер как субъект управления.	1	ЛР 13 ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	-	ЛР 15
	Контрольная работа	-	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка докладов по темам: «Управление: наука или искусство»; «Зарубежный опыт менеджмента».	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2. «История возникновения и развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01 - 06, ОК 09
	1   Исторические периоды возникновения и развития менеджмента: древний период, индустриальный период, период систематизации, информационный период. Основные школы (концепции) управления: школа научного управления, школа административного управления, школа человеческих отношений, поведенческая школа. Научные подходы к управлению как к процессу: процессный, системный, ситуационный подходы.	2	ЛР 2 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий</b>	-	
	Контрольная работа	-	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка докладов по теме «История развития менеджмента как науки». Работа с конспектом лекции и дополнительной литературой по теме.	<b>1</b>	

<b>Тема 1.3. «Организация и ее среда»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01-06, ОК 09. ПК 4.5 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	1	Организация (предприятие) – основа менеджмента. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Законы функционирования организации.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2</b>	
	1	Практическое занятие «Анализ факторов внешней и внутренней среды организации. Работа с тестами».	2	
	Контрольная работа		-	
<b>Самостоятельная работа студентов</b> Работа с конспектом лекции и дополнительной литературой по теме. Подготовка докладов по темам: «Развитие неформальных организаций и их характеристика», «Влияние внешней среды на деятельность организации», «Жизненный цикл организации».		<b>2</b>		
<b>Раздел 2. «Основные функции менеджмента»</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 2.1. «Цикл менеджмента. Планирование деятельности коллектива»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01-06, ОК 09 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	1	Цикл менеджмента . Функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, мотивация и контроль. Планирование как важнейшая функция менеджмента. Внутрифирменное планирование. Содержание, цели и виды планирования. Принципы и методы планирования. Процесс стратегического планирования: миссия; цели; анализ внешней среды; управленческое обследование внутренних слабых и сильных сторон; анализ стратегических альтернатив; выбор, реализация и оценка стратегии. Тактическое планирование.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		-	
	Контрольная работа		-	
	<b>Самостоятельная работа студентов.</b> Составление презентации и тестов на тему: «Планирование как важнейшая функция менеджмента ».		<b>2</b>	

<b>Тема 2.2.</b> <b>«Организация деятельности коллектива»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01-06, ОК 09
	1	Уровни управления. Вертикальное и горизонтальное разделение труда. Понятие организационной структуры. Типы организационных структур: линейная, функциональная, смешанная, матричная и т. д. Делегирование полномочий и ответственности.	2	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
	<b>В том числе практических занятий</b>		-	ЛР 7
	Контрольная работа		-	ЛР 13
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>			ЛР 14 ЛР 15
<b>Тема 2.3.</b> <b>«Мотивация и контроль»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01-06, ОК 09
	1	Значение и основные элементы мотивации. Основы формирования мотивационной политики организации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Сущность и необходимость контроля. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Поведенческие аспекты контроля.	2	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2</b>	ЛР 14
	1	Практическое занятие «Основные функции менеджмента в Российской экономике. Работа с тестовыми заданиями».	2	ЛР 15
	Контрольная работа		-	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Составление презентации на тему: «Значение и основные элементы мотивации». Изучение лекционного материала и дополнительной литературы по теме, работа с тестами.		<b>2</b>	
<b>Раздел 3. «Методы и стили управления»</b>			<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. «Система методов управления. Руководство в организации»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01-06, ОК 09
	1	Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Характер воздействия: прямой и косвенный. Методы управления. Сущность и элементы руководства. Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей. Власть, лидерство, партнерство. Формы власти и влияния.	2	ПК 2.6 ПК 4.7. ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7



	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2</b>	ЛР 13
	1	Практическое занятие «Использование различных стилей руководства в зависимости от предложенной ситуации. Работа с тестами».	2	ЛР 14 ЛР 15
	Контрольная работа		-	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Составление кроссвордов по теме «Руководство в организации».		<b>2</b>	
<b>Тема 3.2.</b> <b>«Управление персоналом»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01-06, ОК 09
	1	Управление персоналом. Принципы подбора и расстановки кадров. Собеседование, тестирование. Формы и методы работы с кадрами. Социальная адаптация работников в коллективе, обучение и профессиональное развитие персонала. Система оценки деятельности и результатов труда работников. Самоменеджмент. Самооценка. Планирование карьеры, самоорганизация.	2	ПК 2.6 ПК 4.6 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7
	<b>В том числе практических занятий</b>		-	ЛР 13
	Контрольная работа		-	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка докладов по темам: «Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений», «Характерные ошибки менеджера в управлении персоналом».		<b>2</b>	ЛР 14 ЛР 15
<b>Раздел 4. «Коммуникации и деловое общение»</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>«Информация, коммуникация, управленческие решения в организации»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01-06, ОК 09
	1	Информация в менеджменте и её виды. Понятие коммуникации. Процесс коммуникаций, средства и каналы коммуникаций. Управленческие решения. Требования к процедуре принятия решений. Классификация управленческих решений Процедура принятия решений.	2	ПК 2.6 ПК 4.6 ЛР 3 ЛР 4
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2</b>	
	1	Практическое занятие «Принятие аргументированных управленческих решений в условиях нестабильной окружающей среды. Работа с тестами».	2	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14
	Контрольная работа		-	ЛР 15
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка доклада по теме: «Коммуникации как связующее звено в процессе управления». Изучение лекционного материала, дополнительной литературы и		<b>2</b>	

	подготовка к практическому занятию.		
<b>Тема 4.2. «Деловое общение»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-06, ОК 09
	1 Понятие делового общения. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Организационная культура: понятие, элементы, свойства, функции, типы. Конфликты, их типы, анализ, разрешение. Управление конфликтами. Управление стрессами.	2	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	ЛР 7
	1 Практическое занятие «Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций».	2	ЛР 13 ЛР 14
	2 Практическое занятие «Обобщение и закрепление пройденного материала. Работа с тестами».	2	ЛР 15
	Контрольная работа	-	
<b>Самостоятельная работа студентов</b>			
<b>Консультации</b>		-	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета с ОП.13 «Документационное обеспечение управления»</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

- кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный — 12 шт.

Стулья студенческие — 24 шт.

Стол (учительский) — 1 шт.

Стул (учительский) — 1 шт.

Доска (меловая) — 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор - 1 шт.

Экран с электроприводом — 1 шт.

Колонки для воспроизведения аудио— 1 шт.

Компьютер преподавателя — 1 шт.

Учебно-наглядные и методические пособия.

- Помещение для самостоятельной работы  
(Библиотека, читальный зал с выходом в интернет)

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

Для реализации программы библиотечный фонд Махачкалинского филиала Финуниверситета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **Основные печатные и электронные издания:**

Основная литература:

1. Иванова И.А. Менеджмент: учебник и практикум для СПО/И.А.Иванова, А.М.Сергеев. –Москва: Издательство Юрайт,2022. -305 с.
2. Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования/Е.Е.Кузьмина.-4-е изд., - Москва: Издательство Юрайт, 2022. -455 с.
3. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие. М.: КноРус , 2016. -280с. . – ISBN 978-5-406-04117-8.
4. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник. -М.: Академия, 2014.-304с. - ISBN 978-5-4468-1099-4.
5. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум, учебное пособие. - М. ИЦ Академия, 2014.- 304с. - ISBN 978-5-4468-1175-5.
6. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. -347с. – ISBN 978-5-222-21777-1.

## Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
2. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
3. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
4. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
5. Журнал Проблемы теории и практики управления(электронная версия <http://www.uptp.ru/content/>)
6. ЭБС [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)
7. *Иванова, И. А.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437017> (дата обращения: 27.11.2019).
8. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/447359> (дата обращения: 27.11.2019).
9. *Михалева, Е. П.* Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431066> (дата обращения: 27.11.2019).
10. *Иванова, И. А.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/452215> (дата обращения: 21.09.2020).
11. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/452214> (дата обращения: 21.09.2020).
12. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/448872> (дата обращения: 21.09.2020).

13. *Коротков, Э. М.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/451068> (дата обращения: 21.09.2020).

14. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/456661> (дата обращения: 21.09.2020).

15. *Астахова, Н. И.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/426417> (дата обращения: 21.09.2020).

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

17. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/491093>

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

19. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14375-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/496539>

20. *Гапоненко, А. Л.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/489605>

21. *Астахова, Н. И.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. —

URL : <https://urait.ru/bcode/507959>

22. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/488550>

23. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/498961>

24. Мелёхин, А. В. Менеджмент физической культуры и спорта : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Мелёхин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 479 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11156-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/477872>

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

26. <http://elib.fa.ru>

#### **Дополнительные источники:**

1. Наумов О.С., Виханский А.И. Менеджмент. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2011.-288с.

2. Хохлова А.В., Райченко И.В. Менеджмент. - М.:ФОРУМ – ИНФРА-М, 2011.-368с.

3. Свинтицкий А.Д., Косьмина Н.В., Косьмин Е.А. Менеджмент. - М.:Академия, 2011.

4. Щербакова Н.А., Добрин Ю.В. Менеджмент основы теории и деловой практик. - М.: АЛЬФА-М, ИНФРА-М, 2011.

5. Репина Е.А., Чернышев М.А., Анопченко Т.Ю. Основы менеджмента. - М.: ИНФРА-М, Академцентр, 2011.

6. Косьмин А.Д. Менеджмент: практикум.- М.: Академия, 2011.

7. Басовский Л.Е. Менеджмент, изд-во Инфра-М, 2011. –

8. Волкогонова О.А. Стратегический менеджмент. - М.: Форум, 2011.

9. Максименко Г.Б. Менеджмент: учеб. пособие для студентов экономических колледжей и средних специальных учебных заведений. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К., 2009.

10. Герчигова И.Н. Менеджмент. М.: Юнити-Дана, 2010.

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки <i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены.</i>	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Сущность и характерные черты современного менеджмента, особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. История развития менеджмента, особенности исторических периодов развития менеджмента, отличительные черты основных школ управления. Внешнюю и внутреннюю среду организации. Цикл менеджмента, Функции менеджмента в рыночной экономике, содержание, цели, задачи и методы планирования. Основы формирования мотивационной политики организации, сущность, виды и процесс управленческого контроля. Систему методов управления. Задачи управления персоналом, принципы подбора и расстановки кадров, формы и методы работы с кадрами, приемы самоменеджмента.</p>	<p>Тестирование 85 -100% правильных ответов – «отлично» 69 -84% правильных ответов – «хорошо» 51 -68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p> <p>Оценка по результатам устного опроса Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но</p>	<p>Тестирование. Опрос. Дифференцированный зачет.</p>

<p>Процесс принятия и реализации управленческих решений, методику принятия решений. приемы, принципы делового общения, содержание и значение организационной (корпоративной) культуры</p>	<p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>Анализировать факторы внешней и внутренней среды организации. Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала, формулировать цели и использовать методы планирования работы подразделения. Осуществлять контроль за деятельностью экономического субъекта. Принимать эффективные решения, используя систему методов управления. Оценивать ситуации и принимать управленческие решения. Применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового общения, формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру.</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	



**Тематический план**  
**дисциплины ОП.02 «Менеджмент»**  
**для заочной формы обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий	в том числе		Самостоятельная работа
			теоретическое обучение	лабораторные, В том числе практических занятий	
<b><i>Раздел 1. Основы менеджмента. Эволюция концепций менеджмента.</i></b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
1	Введение. Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента.	2	1	-	4
2	Тема 1.2. История возникновения и развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления.			-	4
3	Тема 1.3. Организация и ее среда.			1	2
<b><i>Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике.</i></b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
4	Тема 2.1. Цикл менеджмента. Планирование деятельности коллектива.	2	1	-	5
5	Тема 2.2. Организация деятельности коллектива.			-	-
6	Тема 2.4 <i>Мотивация и контроль.</i>			1	5
<b><i>Раздел 3. Методы и стили управления.</i></b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
7	Тема. 3.1. Система методов управления. Руководство в организации.	2	1	1	4
8	Тема 3.2. Управление персоналом			-	5
<b><i>Раздел 4. Коммуникации и деловое общение.</i></b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
9	<i>Тема 4.1. Информация, коммуникация, управленческие решения в организации.</i>	2	1	1	9
10	Тема 4.3. Деловое общение.				-
<b><i>Всего</i></b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>38</b>

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП. 13 «Документационное обеспечение управления».