

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической и научной
работе Алтайского филиала
Финуниверситета



Е.В. Сильченко

«05» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 Менеджмент»

38.02.06 Финансы

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Межина М.В., канд. экон. наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рецензенты:

Разгон А.В., канд. экон. наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Глазкова Т.Н., канд. экон. наук, доцент Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Алтайского филиала

Протокол от «05» февраля 2026 г. № 4

Председатель ПЦК Алтайского филиала _____ И.П. Маряхина



1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения порядок их применения и

	<p>значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
ОК 03.	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной</p>	<p>содержание актуальной нормативноправовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки презентации;</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>

	<p>правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	
ОК 04.	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности</p>

	деятельности	
ОК 05.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста
ОК 06.	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09.	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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 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;	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

	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 2.1.	составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации; осуществлять финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства; разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации; применять информационные технологии для обработки экономических данных; анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы; предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации; использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации; собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей,	нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации; методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники; порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; порядок ведения планово-учетной документации организации; методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации; технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации; возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации

	характеризующих деятельность организации	
ПК 2.2.	<p>проводить группировку статистических данных экономических явлений;</p> <p>производить анализ статистических данных экономических явлений с помощью относительных, средних величин и показателей вариации;</p> <p>производить анализ рядов динамики, характеризующих изменение социально-экономических показателей;</p> <p>проводить исследование социально-экономических показателей с использованием индексов;</p> <p>применять статистические методы для выявления корреляционной связи с помощью количественных и качественных показателей деятельности организации;</p> <p>применять методики определения финансово-экономической эффективности производства;</p> <p>рассчитывать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;</p> <p>анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p> <p>использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>роль статистики, ее задачи и организация статистического наблюдения;</p> <p>содержание статистической сводки;</p> <p>значение группировок и их виды;</p> <p>способы исчисления относительных и средних величин;</p> <p>методы обработки и анализа рядов динамики;</p> <p>методы исчисления индексов;</p> <p>методы финансово-экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;</p> <p>порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности организации;</p> <p>классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>информационные системы, программное обеспечение, применяемые в организации</p>

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	40
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	16
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовой проект (работа)	-
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.10 Бизнес-планирование	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. «ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА»		8	
Тема 1.1. «Методологические основы менеджмента»	Содержание учебного материала 1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	4	ОК 01. – 06., ОК 09.
Тема 1.2. «История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления»	Содержание учебного материала 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	ОК 01. – 06., ОК 09.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 1 «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	2	
РАЗДЕЛ 2. «ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ»		18	

Тема 2.1. «Принципы и функции менеджмента. Понятие организации»	Содержание учебного материала 1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.	4	ОК 01.–06., ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.2.
	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. 3. Понятие «организации». Признаки, законы организации, внешняя и внутренняя среда организации,		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 2 «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».	2	
Тема 2.2. «Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента»	Содержание учебного материала 1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. 2. Цели организации. Классификация стратегий менеджмента. Тактика менеджмента. 3. Оценка стратегического состояния организации. SWOT-анализ: сущность, цели и задачи, характеристика полей матрицы.	6	ОК 01.-06., ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 3 «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT-анализа)»	2	
Тема 2.3. «Организация как функция менеджмента. Виды организационных	Содержание учебного материала 1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). 2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ. 3. Организационные основы построения бухгалтерской службы	8	ОК 01.-06., ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	4	

структур управления»	1. Практическое занятие 4 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления»	2	
	2. Практическое занятие 5 «Учебно-исследовательская работа на тему: «Составление схемы организационной структуры управления (на примере реальных коммерческих организаций)»	2	
РАЗДЕЛ 3. «ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ»		8	
Тема 3.1. «Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность»	Содержание учебного материала 1. Управленческая информация 2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). 3. Понятие и виды управленческих решений.	4	ОК 01.-06., ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 6 «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»	2	
Тема 3.2. «Проблема и пути ее решения»	Содержание учебного материала 1. Понятие проблемы. 2. Диагностика и определение проблемы. 3. Методы решения проблем в организации.	4	ОК 01.-06., ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 7 «Проблема и пути ее решения» (решение кейсов на примере конкретных бизнес-ситуаций).	2	
РАЗДЕЛ 4. «ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА»		6	ОК 01.-06., ОК 09.

Тема 4.1. «Деловые коммуникации. Деловая этика в организации. Управление конфликтами»	Содержание учебного материала 1. Понятие деловых коммуникаций. Этика делового общения. Деловой этикет. 2. Виды и формы делового общения. 3. Понятие организационной культуры компании 4. Основные типы конфликтов. Причины конфликтов, методы управления конфликтной ситуацией.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 8 «Речевая коммуникация: деловые звонки, разговоры, беседы, совещания, переговоры, письменная форма коммуникации»	2	
Тема 4.2. «Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента»	Содержание учебного материала 1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Сущность и функции финансового менеджмента. 3. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	2	ОК 01.-06., ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.2.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	
Всего:		40	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1 Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет «Менеджмента и предпринимательства» - учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства» оснащён специализированной мебелью: учебной меловой доской – 1 шт., рабочим местом преподавателя (стол и стул) – 1 шт., посадочными местами для обучающихся (партами-скамьями) – 28 шт., шкафом для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала – 1 шт.; техническими средствами обучения: компьютером – 1 шт., мультимедиа проектором (Epson) – 1 шт., экраном 2х2 м – 1 шт., колонками – 2 шт.

3.1.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п. AstraLinux – операционная система LibreOffice – офис Atom – браузер VK WorkMail – работа с почтой VK WorkDisk – дисковое пространство
2	Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс СПС Гарант

3.2 Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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, 2025. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15997-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560903>

2. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр, ИНФРА-М, 2021. – 288 с. ISBN 978-5-9776-0085-9 Текст : электронный // Электронно-библиотечная система znanium.com [сайт]. – URL: <https://znanium.com/read?id=364040>

3. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. – Москва : КноРус, 2023. – 275 с. – ISBN 978-5-406-11602-9. – URL: <https://book.ru/book/949310>

4. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 315 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16881-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561035>

5. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. – Москва : КноРус, 2024. – 240 с. – ISBN 978-5-406-12966-1. – URL: <https://book.ru/book/953143> (дата обращения: 10.05.2025). – Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 379 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17649-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560671>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования

/ под редакцией Л. С. Леонтьевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 287 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5- 534-15613-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562410>

3. Мескон, Майкл. Основы менеджмента [Текст] : Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури ; [пер. с англ. и ред. О. И. Медведь]. - 3-е изд. - Москва [и др.] : Вильямс, 2016. - 665 с. : ил., табл.; 24 см.; ISBN 978-5-8459-1931-1

4. Экономика и управление на предприятиях: научно- образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы. – URL: <http://eup.ru>

5. Ежедневная деловая газета РБК. – URL: <https://www.rbc.ru/newspaper/>

6. Интернет-журнал о бизнесе «Секрет фирмы». – URL: <https://secretmag.ru>

7. Информационный сайт газеты «Коммерсантъ» – URL: <https://www.kommersant.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</p> <p>научные подходы к управлению</p> <p>принципы построения и основные типы организационной структуры управления</p> <p>элементы внешней и внутренней среды организации. жизненный цикл организации и его отдельные фазы</p> <p>содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта</p> <p>этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации</p> <p>принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры</p> <p>элементы функционального менеджмента</p> <p>использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса</p> <p>формулировать миссию, видение, базовые ценности, стратегические и тактические цели</p>	<p>Полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления</p> <p>85 -100% правильных ответов – «отлично»</p> <p>69 -84% правильных ответов – «хорошо»</p> <p>51 -68% правильных ответов – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p> <p>Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов</p> <p>Соблюдение принципов построения организационных структур управления, полнота представления об особенностях, недостатках и преимуществах отдельных видов ОСУ</p> <p>Овладение элементами микро и макросреды организации и понимание их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла</p> <p>Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности</p> <p>Знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации</p> <p>Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры</p> <p>Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.</p> <p>Правильность планирования деятельности отдельных работников, их должностных обязанностей и карьерного роста.</p> <p>Грамотное применение самоменеджмента и тайм-менеджмента</p>	<p>Устный опрос, тестирование, экспертная оценка результатов выполнения практической работы, решение ситуационных задач и др.</p> <p>Тестирование</p> <p>Оценка по результатам устного опроса</p> <p>Проверочная работа</p> <p>Оценка по результатам письменного опроса</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка по результатам проведения ролевой игры</p>

<p>организации в процессе планирования ее деятельности;</p> <p>применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии</p> <p>проводить работу по мотивации персонала</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения</p> <p>оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод</p> <p>учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p> <p>формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру</p>	<p>Полнота охвата всех сфер деятельности и четкость формулировании миссии организации, видения, базовых ценностей и ее внутрифирменных целей.</p> <p>Правильность анализа стратегического состояния организации (ее внешней и внутренней среды)</p> <p>Полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала</p> <p>Правильность применения этических нормативов и элементов делового этикета для повседневной деятельности, Умение работать с Этическим кодексом организации</p> <p>Грамотное использование кейс-метода для решения проблем и конкретных ситуаций, эффективность применения стратегических либо тактических методов решения проблем в организации</p> <p>Полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации</p> <p>Полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей</p>	
--	--	--