

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
протокол от
"14" декабря 2021г. №4

Рабочая программа учебной дисциплины

МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

очная

2021 год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор:

Преподаватель СПО ИЭП Лобанова Е.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии

«__» _____ 20__ . протокол № ____

Председатель методической комиссии Макарова С.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10 «Менеджмент» является обязательной частью обще-профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии **ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 4.7**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения, формируются общие и профессиональные компетенции:

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уметь: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: 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>Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Уметь: определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знать: содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

<p>ОК 06 Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Уметь: 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</p> <p>Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,</p>

	относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Уметь: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; Знать: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

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	45
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	12
Консультации	6
Самостоятельная работа	13
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачёт	5

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
Введение	Содержание учебного материала 1. Предмет и задачи курса. Сущность понятий «менеджмент», «менеджер», «организация». 2. Объект менеджмента. 3. Виды менеджмента.	2	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
Тема 1. История развития менеджмента	Содержание учебного материала 1. Школа научного управления. 2. Административная (классическая) школа. 3. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. 4. Наука управления или количественная школа. 5. Системный подход . Ситуационный подход. 6. Современные подходы в менеджменте.	2	
	Практические занятия Обсуждение презентаций и проблем, поднятых на них	2	
	Самостоятельная работа 1. Подготовка к практическому занятию 2. Выполнение индивидуальных заданий в форме рефератов	1	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
Тема 2. Организация как открытая система	Содержание учебного материала Понятие «организации». Организация как система управления. Цели и задачи организации. Субъект и объект управления, условия их эффективного взаимодействия Внутренняя среда и ее элементы. Внешняя среда: факторы прямого и косвенного воздействия. Основные свойства внешней среды и их характеристика	1	
	Практические занятия 1. Обсуждение проблемы по теме «Организация – открытая система» 2. Анализ факторов внешней среды на деятельность организации.	1	

Тема 3. Система методов управления	Содержание учебного материала 1. Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, правовые, их достоинства и недостатки, характер воздействия. 2. Формы управления: понятия и виды.	1	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Дискуссия по теме – система методов управления	1	
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала 1. Понятие, сущность и роль планирования в организации. 2. Планирование как функций управления. Миссия организации. 3. Постановка целей организации. Тактическое планирование. 4. Стратегические цели организации. 5. Разновидности планов.	1	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Проведение анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз организации.	1	
	Самостоятельная работа Выполнение индивидуального задания. Подготовка к практическому занятию. Разработка и составление целей и миссии организации. Анализ миссии организации.	1	
Тема 5. Организация как функция управления	Содержание учебного материала 1. Понятие организационной структуры. Основные принципы построения организационных структур. Разработка структуры. 2. Уровни управления. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная. Их преимущества и недостатки. 3. Принципы построения организационных структур.	1	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Составление и анализ заданной структуры организации.	1	
	Самостоятельная работа 1. проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), 2. подготовка к практическому занятию.	1	
Тема 6. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала 1. Мотивация. Потребность. Мотив. Мотивирование. 2. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. 3. Первичные и вторичные потребности. Современные теории мотивации. 4. Мотивация и вознаграждения.	0,5	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Решений практических ситуаций по проблеме мотивации в организация	0,5	

	Самостоятельная работа 1. проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), 2. подготовка к практическому занятию.	1	
Тема 7. Контроль как функция менеджмента	Содержание учебного материала 1. Контроль: понятие, сущность, выработка стандартов и критериев. Виды контроля. 2. Процесс контроля, его основные этапы, их содержание. Внешний и внутренний контроль.	0,5	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Составление схемы организации контроля.	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся выполнение индивидуальных заданий в форме презентаций, тестов	1	
Тема 8. Коммуникации в организации	Содержание учебного материала 1. Коммуникация и ее роль в процессе управления. 2. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. 3. Процесс передачи информации. Виды коммуникации (коммуникационные сети). 4. Коммуникации с внешней средой. Межуровневые (вертикальные), горизонтальные, неформальные коммуникации. Информационные технологии в сфере управления. Деловая коммуникация.	0,5	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Решение практических ситуаций	1	
	Самостоятельная работа 1. проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), 2. подготовка ответов на вопросы для самопроверки	1	
Тема 9. Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала 1. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Экспертные и неэкспертные методы принятия решений. 2. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.	0,5	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Принятие эффективных управленческих решений в конкретных ситуациях.	0,5	
	Самостоятельная работа 1. подготовка ответов на вопросы для самопроверки; 2. выполнение индивидуальных заданий по теме.	2	
Тема 10. Стили управления	Содержание учебного материала Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Совместимость стилей.	1	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Определение эффективных стилей управления в различных организациях.	0,5	

Тема 11. Конфликты и стрессы	Содержание учебного материала 1. Конфликты: источники и причины, виды конфликтов. 2. Управление конфликтами и стрессами. 3. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов.	1	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7 ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Решение заданной конфликтной ситуации.	1	
	Самостоятельная работа: 1. составление презентации на тему 2. проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), 3. выполнение индивидуальных заданий в форме докладов, рефератов.	2	
Тема 12. Руководство и власть партнерство	Содержание учебного материала 1. Власть и влияние. Формы власти. 2. Лидерство и власть. Стил управления. Характеристика стилей	1	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Решение практических ситуаций.	1	
	Самостоятельная работа 1. проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), 2. подготовка ответов на вопросы для самопроверки 3. выполнение индивидуальных заданий в форме докладов, рефератов.	1	
Тема 13. Деловое общение	Содержание учебного материала 1. Деловое общение, его характеристика. 2. Виды и формы делового общения, этапы и фазы. 3. Правила ведения бесед и совещаний. 4. Факторы повышения эффективности делового общения. 5. Управленческое общение, его законы, функции, назначение. 6. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных.	1	ОК 01-07 ОК 09, ОК 10 ПК 4.7
	Практические занятия Решение проблемных ситуаций, возникающих в деловом общении.	1	
	Самостоятельная работа: 1. работа с источником информации по изучению технологии организации и проведения совещаний, переговоров 2. подготовка к итоговой аттестации.	2	
Консультации		6	
Дифференцированный зачет			
Всего		45	

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: Обсуждение презентаций и проблем, поднятых на них, обсуждение, дискуссии, решение ситуационных задач.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 12 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК	определять актуальность нормативно-	содержание актуальной нормативно-

3	правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

	<p>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</p>	<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 4.7	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	<p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- мультимедиапроектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2007.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. 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://urait.ru/bcode/452215>
2. Менеджмент в социальной работе: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.]; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451255>
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

Дополнительная литература

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, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426417>
2. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-02049-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450687>

3. Коленько С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451285>.

4. Коргова М. А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11323-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456664>.

5. 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://urait.ru/bcode/451068>

6. 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://urait.ru/bcode/452214>.

7. 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://urait.ru/bcode/448872>.

8. Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442416>

9. Трофимова Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452525>.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

Библиографические базы данных Института научной информации <http://www.inion.ru>, свободный доступ;

2. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>, свободный доступ;

3. Университетская информационная система "Россия" <http://uisrussia.msu.ru>, свободный доступ;

4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>, свободный доступ;

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>, свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система «Polpred.com» <http://www.polpred.com>, свобод-

ный доступ

7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>, свободный доступ;

8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>, свободный доступ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знать сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает зна-</p>	<p>Текущий контроль в форме: устных опросов, тестирования по темам дисциплины; оценки результатов выполнения практических работ, защиты рефератов</p> <p>Итоговый контроль: Итоговая оценка Дифференцированный зачет</p>

	читательной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
уметь	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Текущий контроль в форме: устных опросов, тестирования по темам дисциплины; оценки результатов выполнения практических работ, защиты рефератов
<p>использование на практике методов планирования и организации работы подразделения;</p> <p>анализ организационных структур управления;</p> <p>проведение работы по мотивации трудовой деятельности персонала;</p> <p>применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения;</p> <p>принятие эффективных решений, используя систему методов управления;</p> <p>учет особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности.</p>	<p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями</p>	<p>Итоговый контроль:</p> <p>Итоговая оценка</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

	решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
--	--	--

Описание шкал оценивания

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Что включает в себя понятие «менеджмент» и почему необходимо управление?
2. В чем особенности менеджмента как науки?
3. Почему наряду с высокой квалификацией менеджер должен обладать особыми личными качествами?
4. Дайте общую характеристику и выделите отличительные особенности первого (древнего) периода развития менеджмента.
5. Каковы объективные обстоятельства, способствующие возникновению и формированию менеджмента как науки и практика?
6. В чем особенность управления индустриального периода в развитии менеджмента?
7. Какие положения школы научного управления до сих пор используются в современной организации?
8. Определите достоинства и недостатки школ управления.
9. Каковы главные черты новой системы взглядов на управление в современных условиях?
10. Что называется организацией?
11. Какие вы знаете виды организаций?
12. Перечислите внешние факторы воздействия на организацию.
13. Взаимосвязаны ли между собой внутренние факторы?
14. Какие типы организационных структур вы знаете?
15. В каких случаях возможно применение матричной структуры?
16. Чем отличаются факторы прямого воздействия от факторов косвенного воздействия?
17. В чем преимущества адаптивных структур управления?
18. Какие виды структур относятся к бюрократическим?
19. Сущность и значение понятия мотивации.
20. Основные теории мотивации.
21. Что называется управленческим решением?
22. Классификация управленческих решений.
23. Этапы принятия решений.
24. Какие методы принятия решений знаете?

25. Группы в организации и их значимость;
26. Понятие формальных и неформальных групп;
27. Развитие неформальных организаций и их характеристика;
28. Факторы, влияющие на эффективность работы группы в организации.
29. Понятие власти, влияния, лидерства.
30. Формы власти в организации.
31. Стили руководства.
32. Назовите виды и причины конфликтов.
33. Какие вы знаете методы управления конфликтами?
34. Принципы, функции и задачи управления персоналом.
35. Из каких этапов состоит кадровое планирование?
36. Что такое набор персонала?
37. Что такое адаптация?
38. Что такое планирование и контроль деловой карьеры?
39. Какие цели и виды обучения знаете?
40. Конфликты в деловом общении.
41. Функции самоменеджмента
42. Сущность самомотивации
43. Методы самоменеджмента
44. Принципы организации рабочего времени.
45. Коммуникационный процесс в профессиональной деятельности.
46. Что такое общение?
47. Перечислите основные правила, которыми необходимо пользоваться в деловой беседе? Правила ведения бесед, совещаний.
48. Применение в профессиональной деятельности приемов эффективного делового и управленческого общения

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недоче-	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все

			тами.	задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий