Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

среднего профессионального образования

Казань – 2024

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании комиссии  банковского дела  Протокол № 1 от 31 августа 2024 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор  Н.И. Аскарова  31 августа 2024 года |

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании комиссии  банковского дела  Протокол № 1 от \_\_\_\_ августа 2026 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Аскарова  «\_\_\_» августа 2026 года |

Рабочая программа учебной дисциплины является составной частью основной образовательной программы, сформированной на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 (протокол от 22 мая 2021 г. № 05-21) и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-24 от 02.02.2022) и учебного плана Казанского филиала РАНХиГС.

**Автор - составитель:**

Титова Г.Н., преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», к.э.н., доцент.

**Рецензенты:**

Кириченко Е.Г. - преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», к.э.н.

Миннехаметова И.М. - заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет и финансы» Казанского кооперативного института (филиала) РУК, к. пед. н.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  | 9 |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  | **15** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  | **17** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РаБочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**1.1. Область применения программы**

Учебная дисциплина ОП.07 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, является инвариативной. Дисциплина имеет межпредметные связи с дисциплинами: «Психология общения», «Экономика организации».

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| |  | | --- | | ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05  ОК 06  ОК 09  ОК 10  ОК 11  ПК 2.6  ПК 4.5.-  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.  - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;  - проводить работу по мотивации трудовой деятельности;  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по  профессиональной тематике на государственном языке;  - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;  - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  - использовать современное программное обеспечение;  - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;  - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. | 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 мотивационной политики организации;  - стили управления, коммуникации, принципы делового общения;  - правила оформления документов и построения устных сообщений.   |  | | --- | | - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;  - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; | | - основные виды современных информационных технологий и  особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;  - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;  - современная научная и профессиональная терминология;  - методы планирования и организации работы подразделения;  - функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов. | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт** делового взаимодействия.

При изучении дисциплины формируются следующие общие (ОК) компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

При изучении дисциплины формируются следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», формируются следующие трудовые функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Трудовые действия | Необходимые умения | Необходимые знания |
| Обобщенная трудовая функция «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» | | | |
| А/01.5  Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля | Сбор информации |  | Требования профессиональной этики |
| А/02.5  Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур | Сбор информации | Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля | Требования профессиональной этики |

В соответствии с профессиональным стандартом «Аудитор», формируются следующие трудовые функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Трудовые действия | Необходимые умения | Необходимые знания |
| Обобщенная трудовая функция «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» | | | |
| А/01.4  Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | Поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации | Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики |
| А/02.4  Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | Поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации | Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики |

В процессе реализации программы воспитания обучающимися должны быть достигнуты следующие личностные результаты:

|  |  |
| --- | --- |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объём часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **64** |
| В том числе: |  |
| теоретическое обучение | **52** |
| практические занятия (из них: практическая подготовка - 12ч) | **12** |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | **4** |
| **Промежуточная аттестация** в форме комплексного экзамена с дисциплиной «Психология общения» | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА** | | **16** |  |
| **Тема 1.1. Методологические основы менеджмента** | **Содержание учебного материала**  Введение  1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия.  2. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации.  3. Особенности российского менеджмента. | 6 | ОК 01- 06  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| **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. Американская и японская модели управления  4. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход (практическая подготовка) | 8 | ОК 01 - 06, ОК 09 – 11  ЛР 2  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 15 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| **Практическое занятие 1**  «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода» (практическая подготовка) |
| **Раздел 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ** | | **28** |  |
| **Тема 2.1.**  **Принципы и функции менеджмента.**  **Понятие организации** | **Содержание учебного материала**  1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.  2. Цикл менеджмента. Краткая характеристика содержания каждой функции.  3. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.  4. Организация как объект управления | 8 | ОК 01-06, ОК 09-11  ПК 4.5  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| **Практическое занятие № 2**  «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации» (практическая подготовка) |
| **Тема 2.2.**  **Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента** | **Содержание учебного материала**  1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента. | **2** | ОК 01-06, ОК 09-11  ПК 4.5-4.6,  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| **Практическое занятие 3**  «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции».  «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)» (практическая подготовка) |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации. | **2** |
| **Тема 2.3.**  **Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления** | **Содержание учебного материала**  1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).  2. Правила формирования организационной структуры управления (практическая подготовка)  3. Обзорная характеристика основных типов ОСУ. | 6 | ОК 01-06, ОК 09-11  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| **Практическое занятие № 4**  «Проектирование ОСУ в организации.  Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ» (практическая подготовка) |
| **Тема 2.4. Мотивация как функция управления** | **Содержание учебного материала**  1. Мотивация персонала, ее способы и виды (практическая подготовка).  2. Процессуальные и содержательные теории мотивации | 4 | ОК 01-06, ОК 09-11  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| **РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ** | | **16** |  |
| **Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность** | **Содержание учебного материала**  1. Управленческая информация  Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).  Понятие и виды управленческих решений. | 2 | ОК 01-06, ОК 09-11  ПК 2.6  ПК 4.6  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| **Практическое занятие № 5**  «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений» (практическая подготовка) |
| **Тема 3.2.**  **Проблема и пути ее решения** | |  | | --- | | **Содержание учебного материала**   1. Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в   организации | | 2 | ОК 01-06, ОК 09-11  ПК 4.6, 4.7  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| **Практическое занятие № 6**  «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем» (практическая подготовка) |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  1.Творческая работа «Проблема и пути ее решения» (на примере конкретных бизнес-ситуаций)  2.Исследовательская работа «Использование на практике научных методов принятия сложных управленческих решений | **2** |
| **Тема 3.3.**  **Методы и стили управления.** | **Содержание учебного материала**  1.Виды власти менеджера.  2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.  3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления. | 6 | ОК 01-06, ОК 09-11  ПК 4.6, 4.7  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| **РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА** | | **8** |  |
| **Тема 4.1.**  **Деловое общение. Деловая этика в организации** | **Содержание учебного материала**  1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет.  2. Виды и формы делового общения.  3. Понятие организационной культуры компании | 6 | ОК 01-06, ОК 09-11  ЛР 1  ЛР 2  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
|  |
| **Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента** | **Содержание учебного материала**  1.Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента. Сущность и функции финансового менеджмента. Сущность и элементы кадрового менеджмента. | 2 | ОК 01-06, ОК 09-11  ПК 4.7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 |
| Всего | | 64/12 |  |
| **Промежуточная аттестация в форме междисциплинарного экзамена с дисциплиной «Психология общения»** | |  |  |

**2.3. Темы рефератов, докладов, индивидуальных заданий:**

|  |
| --- |
| 1. SWOT-анализ и выбор стратегии управления |
| 1. Власть и лидерство в деятельности менеджера |
| 1. Влияние процессов глобализации и интеграции на управление организацией |
| 1. Значение социально-психологических методов управления |
| 1. Моделирование в процессе принятия управленческих решений |
| 1. Невербальные средства общения и их значение |
| 1. Общие правила и принципы построения эффективных коммуникаций |
| 1. Основные факторы, влияющие на эффективность деловых бесед |
| 1. Особенности организации управления в зарубежных фирмах |
| 1. Особенности российского менеджмента |
| 1. Особенности эффективного общения по телефону |
| 1. Приёмы управления конфликтными ситуациями |
| 1. Самоменеджмент как вид менеджмента. |
| 1. Стратегии поведения в стрессовых ситуациях |
| 1. Что такое стрессы? Как они влияют на нашу жизнь? |
| 1. Этапы проведения переговорного процесса. 2. Сущность социально-психологического климата 3. Личностные и организационные основы власти 4. Влияние через убеждение и участие 5. Правила ведения бесед и совещаний 6. Предназначение миссии компании 7. Сущность и значение конкурентной стратегии 8. Виды стратегий (бизнес, конкурентная, финансовая, операционная) 9. Роль контроля в управлении 10. Практика мотивации труда. |
|  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины обеспечивается наличием учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;

- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;

- аудиовизуальные средства обучения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

**Основная литература**

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192203>
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964>

**Дополнительная литература**

1. Банковский менеджмент:учебник/под ред.Ю.Ю.Русанова.-М.:Магистр:ИНФРА-М,2015.-480 с.(Бакалавриат) .-Текст:непосредственный. Также — Режим доступа: Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
2. Басовский Л.Е.Менеджмент:учебное пособие/Л.Е.Басовский.-2 изд.,перераб.и доп.-М.:ИНФРА-М,2017.-256 с.-(Высшее образование: Бакалавриат) .-Текст:непосредственный. Также — Режим доступа:Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент:учебник/Г.Б.Казначевская.-Ростов н/Д:Феникс,2018.-429 с.-(Среднее профессиональное образование).-Текст:непосредственный
4. Михалева, Е. П. Менеджмент : учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Режим доступа : [www. urait.ru//](http://www.biblio-online.ru/.-Текст:электронный)

**Интернет-ресурсы**

- ЭБС «Znanium» - <https://znanium.com/>

- ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» - <https://ibooks.ru/>

- ЭБС «Цифровой образовательный ресурс IPR SMART» (ЭБС «IPRbooks») - <https://www.iprbookshop.ru/>

- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

- ЭБС Образовательная платформа Юрайт (ЭБС «Юрайт») - <https://urait.ru/>

# **4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения индивидуального и фронтального опросов, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися рефератов, индивидуальных заданий, экзамена.

| **Результаты обучения**  **(освоенные умения,**  **усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля**  **и оценки результатов обучения** |
| --- | --- |
| **Умения:** |  |
| оперировать основными понятиями и категориями менеджмента | проверка домашних заданий, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен. |
| планировать и организовывать работу подразделения | текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен. |
| проектировать организационные структуры управления | текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен. |
| применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения | текущий контроль на практических занятиях, экзамен. |
| принимать эффективные решения, используя систему методов управления | текущий контроль на практических занятиях, экзамен. |
| **Знания:** |  |
| сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития | проверка домашних заданий, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен. |
| факторы внешней и внутренней среды организации | оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен. |
| основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования | текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, тестирование, экзамен. |
| процесс принятия и реализации управленческих решений | текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен. |
| функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта | текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, тестирование, экзамен. |
| система методов управления | проверка домашних заданий, экзамен |
| виды управленческих решений и методы их принятия | текущий контроль на практических занятиях, тестирование, экзамен. |
| стили управления | текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен. |
| сущность и основные виды коммуникаций | текущий контроль на практических занятиях, комплексный экзамен. оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен. |