

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


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA Наиля
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

08.02.24 12:14 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

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
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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

<p>взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>организационной (корпоративной) культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»			
A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	Сбор информации		Требования профессиональной этики
A/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»			
A/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 этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с	Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики

		аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации	
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 этические 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 лично 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		
	Практическое занятие 1 «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода» (практическая подготовка)	2	
Раздел 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ		28	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-06, ОК

Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	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		09-11 ПК 4.5 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
	В том числе практических занятий		ЛР 7
	Практическое занятие № 2 «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации» (практическая подготовка)	2	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
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		
	Практическое занятие 3 «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)» (практическая подготовка)	2	
	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		
	Практическое занятие № 4 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ» (практическая подготовка)	2	
Тема 2.4. Мотивация как функция	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

управления			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	Содержание учебного материала 1.Виды власти менеджера.		ОК 01-06, ОК 09-11

стили управления.	2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. 3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	6	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
2. Власть и лидерство в деятельности менеджера
3. Влияние процессов глобализации и интеграции на управление организацией
4. Значение социально-психологических методов управления
5. Моделирование в процессе принятия управленческих решений
6. Невербальные средства общения и их значение
7. Общие правила и принципы построения эффективных коммуникаций
8. Основные факторы, влияющие на эффективность деловых бесед
9. Особенности организации управления в зарубежных фирмах
10. Особенности российского менеджмента
11. Особенности эффективного общения по телефону
12. Приёмы управления конфликтными ситуациями
13. Самоменеджмент как вид менеджмента.
14. Стратегии поведения в стрессовых ситуациях
15. Что такое стрессы? Как они влияют на нашу жизнь?
16. Этапы проведения переговорного процесса.
17. Сущность социально-психологического климата
18. Личностные и организационные основы власти
19. Влияние через убеждение и участие
20. Правила ведения бесед и совещаний
21. Предназначение миссии компании
22. Сущность и значение конкурентной стратегии
23. Виды стратегий (бизнес, конкурентная, финансовая, операционная)
24. Роль контроля в управлении
25. 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.urait.ru/)

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.

