



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами



А.А.Евдокимов

31 августа 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2014 г. № 33638)

Дисциплина	ОП.03 Менеджмент
Форма обучения	очная
Учебный год	2018-2019
2 курс	4 семестр
всего 72 часа, в том числе:	
лекции	30 час.
практические занятия	18 час.
самостоятельные занятия	24 час.
форма итогового контроля	дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель, канд.психол.наук, доцент  И.И. Сердюк

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 1 от 29 августа 2017 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин  Е.А. Кобелева
29 августа 2017 г.

Рецензент (-ы):

<p>Директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»</p>	 <p>подпись, печать</p>	<p>М.В. Митова</p>
<p>кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке</p>	 <p>подпись</p>	<p>И.В. Кузнецова</p>

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03 Менеджмент

Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по учебной работе _____  Л.А. Парамоненко
«30» августа 2017 г.

Заведующая библиотекой филиала _____  А.В. Склярова
«30» августа 2017 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____  С.А. Макеев
«30» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	8
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	9
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	11
2.2 Структура дисциплины	11
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент	12
2.4 Содержание разделов дисциплины	16
2.4.1 Занятия лекционного типа.....	16
2.4.2 Практические занятия.....	16
2.4.3 Содержание самостоятельной работы	17
2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	20
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций.....	20
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий	20
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения	21
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5.1 Основная литература.....	21
5.2 Дополнительная литература	22
5.3. Периодические издания	Error! Bookmark not defined.Ошибка! Закладка не определена.
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	Error! Bookmark not defined.Ошибка! Закладка не определена.
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	25
7.1 Паспорт фонда оценочных средств.....	25
7.2 Критерии оценки знаний.....	25
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации	27
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	31
7.4.1 Вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)	32
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	33

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин ОП.00 профессионального цикла.

Дисциплина ОП.03 Менеджмент базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОП.01 Экономика организации. Компетенции, формируемые при изучении предшествующей дисциплины, необходимые при изучении дисциплины ОП.03 Менеджмент:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	сущность организации как основного звена экономики отраслей	определять организационно-правовые формы организаций	
2.	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	методы оценки эффективности их использования; принципы и методы управления основными и оборотными средствами	рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	
3.	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	основные принципы построения экономической системы организации	находить и использовать необходимую экономическую информацию	
4.	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	организацию производственного и технологического процессов	определять организационно-правовые формы организаций	
5.	ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии	определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации	
6.	ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации	
7.	ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта	находить и использовать необходимую экономическую информацию	
8.	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	механизмы ценообразования; формы оплаты труда	рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	
9.	ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	основные принципы построения экономической системы организации	определять организационно-правовые формы организаций	
10	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по	сущность организации как основного звена экономики отраслей;	находить и использовать необходимую	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		инвентаризации имущества в местах его хранения.	принципы и методы управления основными и оборотными средствами; механизмы ценообразования.	экономическую информацию	
11	ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	методы оценки эффективности их использования; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; основные принципы построения экономической системы организации	определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации	
12	ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; формы оплаты труда; механизмы ценообразования; организацию производственного и технологического процессов	находить и использовать необходимую экономическую информацию	
13	ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; методы оценки эффективности их использования.	определять организационно-правовые формы организаций	
14	ПК 4-1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	методы оценки эффективности их использования; организацию производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования	рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	
15	ПК 4-2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	сущность организации как основного звена экономики отраслей; принципы и методы управления основными и оборотными средствами	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;	
16	ПК 4-3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы	формы оплаты труда; способы экономии ресурсов, в том числе основные	заполнять первичные документы по экономической деятельности	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	энергосберегающие технологии; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования	организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;	
17	ПК 4-4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	механизмы ценообразования; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; определять организационно-правовые формы организаций	

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины ОП.03 Менеджмент, необходимы для освоения последующих дисциплин: ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	анализировать организационные структуры управления;	
2.	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	основы формирования мотивационной политики организации;	проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	
3.	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	процесс принятия и реализации управленческих решений;	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	
4.	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
5.	ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	принципы построения организационной структуры управления;	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	
6.	ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	методы планирования и организации работы подразделения;	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	
7.	ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	стили управления, коммуникации, принципы делового общения.	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	
8.	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	методику принятия решений;	принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	
9.	ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	внешнюю и внутреннюю среду организации;	анализировать организационные структуры управления;	
10.	ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	систему методов управления;	принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	
11.	ПК-2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	
12.	ПК-2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	процесс принятия и реализации управленческих решений;	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	
13.	ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	цикл менеджмента;	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
занятия лекционного типа	30
практические занятия	18
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
реферат	8
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	16
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	0
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические занятия	
РАЗДЕЛ 1. Основы менеджмента	14	6	4	4
Тема 1.1. Понятие менеджмента	6	2	2	2
Тема 1.2. Организация и ее среда	8	4	2	2
РАЗДЕЛ 2. Функции менеджмента	30	14	8	8
Тема 2.1. Основные функции менеджмента	8	4	2	2
Тема 2.2. Планирование	8	4	2	2
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	8	4	2	2
Тема 2.4. Контроль в управлении	6	2	2	2
РАЗДЕЛ 3. Методы управления	28	10	6	12
Тема 3.1. Система методов управления	6	2	2	2
Тема 3.2. Психологические методы управления	4	2	-	2
Тема 3.3. Коммуникации в системе управления	6	2	2	2
Тема 3.4. Управленческое решение	6	2	-	4
Тема 3.5. Руководство в организации	6	2	2	2
Курсовая работа (при наличии)	-	-	-	-
Всего по дисциплине	72	30	18	24

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА		14	
Тема 1.1. Понятие менеджмента	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	Лекции		
	1 Сущность и характерные черты менеджмента. Цели и задачи менеджмента		
	Практические занятия Принципы управления. Объекты и субъекты управления. Эссе: История развития менеджмента.	2	
	Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, написание эссе	2	
Тема 1.2 Организация и ее среда	Содержание учебного материала	4	1,2
	Лекции		
	1 Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации.		
	2 Внешняя и внутренняя среда организации		
	Практические занятия Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды. Тестирование.	2	
	Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, подготовка к тестированию.	2	
РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА		30	
Тема 2.1. Основные функции менеджмента	Содержание учебного материала	4	1,2
	Лекции		
	1 Характеристика функций управления.		
	2 Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта		
	Практические занятия Значение и содержание функций менеджмента. Защита реферата.	2	
	Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, написание реферата.	2	

Тема 2.2. Планирование	Содержание учебного материала		4	1,2
	Лекции			
	1	Сущность и особенности планирования.		
	2	Методы и принципы планирования и организации работы подразделения.		
	Практические занятия Содержание и организация планирования. Эссе: Организационная структура предприятия.			
Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, написание эссе.		2		
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	Содержание учебного материала		4	1,2
	Лекции			
	1	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности.		
	2	Основы формирования мотивационной политики организации		
	Практические занятия Мотивация трудовой деятельности персонала. Кейс-задача: Нематериальная система мотивации сотрудников.			
Самостоятельная работы обучающихся Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного.		2		
Тема 2.4 Контроль в управлении	Содержание учебного материала		2	1,2
	Лекции			
	1	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля.		
	Практические занятия Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Тестирование.			
Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, подготовка к тестированию.		2		
РАЗДЕЛ 3. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ			28	
Тема 3.1 Система методов	Содержание учебного материала		2	1,2
	Лекции			

управления	1	Характеристика системы методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие.		
	Практические занятия Использованием системы методов управления в деятельности организации. Защита реферата.		2	
	Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, подготовка реферата.		2	
Тема 3.2 Психологические методы управления	Содержание учебного материала		2	1,2
	Лекции			
	1	Значение психологических методов управления. Социально-психологические отношения в организации.		
	Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного.		2	
Тема. 3.3. Коммуникации в системе управления	Содержание учебного материала		2	1,2,3
	Лекции			
	1	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Основные элементы общения.		
	Практические занятия Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. Эссе: Основные проблемы коммуникаций в организации.		2	
	Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, подготовка реферата.		2	
Тема. 3.4. Управленческое решение	Содержание учебного материала		2	1,2
	Лекции			
	1	Процесс принятия управленческого решения. Реализация управленческих решений.		
	Самостоятельная работа: Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного.		4	
Тема. 3.5. Руководство в организации	Содержание учебного материала		2	1,2
	Лекции			
	1.	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние.		

	Практические занятия Изучение основных понятий руководства. Тестирование.	2	
	Самостоятельная работа Чтение учебной литературы, систематизация прочитанного, подготовка к тестированию.	2	
	Всего: лекции – 30 ч., практические занятия – 48 ч., СРС – 24 ч.	72	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>4 семестр</i>			
1	Основы менеджмента	Сущность и характерные черты менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации	Э, Т
2	Функции менеджмента	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование. Функции менеджмента в рыночной экономике: мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Сущность и особенности планирования. Содержание и организация планирования. Методы и принципы планирования и организации работы подразделения. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля.	Р, Э, Т
3	Методы управления	Характеристика системы методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Основные элементы общения. Основные проблемы коммуникаций в организации. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений. Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	Р, Э, Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, Э – эссе			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>4 семестр</i>			
1.	Основы менеджмента	Принципы управления. Объекты и субъекты управления. Эссе: История развития менеджмента. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды. Тестирование.	Э, У, Т
2.	Функции менеджмента	Значение и содержание функций менеджмента Защита реферата. Понятия структуры управления. Эссе: Организационная структура предприятия Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по	Р, Э, КЗ, У, Т

		отраслям). Решение кейс-задачи: Нематериальная система мотивации сотрудников.	
		Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Тестирование.	
3.	Методы управления	Использованием системы методов управления в деятельности организации. Защита реферата. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. Эссе: Основные проблемы коммуникаций в организации. Изучение основных понятий руководства. Тестирование.	Р, Э, У, Т

Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, Э – написание эссе, У – устный опрос, КЗ – кейс-задача.

2.4.3 Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика эссе

Тема 1.1. Понятие менеджмента

Эссе: История развития менеджмента.

Примерная тематика рефератов

Тема 2.1. Основные функции менеджмента

1. Реализация функций менеджмента в организации.
2. Общие функции менеджмента.
3. Социально-психологические функции менеджмента.
4. Технологические функции менеджмента.
5. Формирование целей организации.
6. Планирование как функция менеджмента.
7. Организация как функция менеджмента.
8. Координация как функция менеджмента.
9. Мотивация сотрудников организации.
10. Контроль в организации.

Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:

1. Что такое менеджмент?
2. Объясните связь понятий: «рыночная экономика» и «менеджмент».
3. Каковы показатели результативности труда менеджера?

2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области менеджмента.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Менеджмент» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;

- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов, докладов, эссе.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 24 часа учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
Раздел 1. Основы менеджмента		
1.	Тема 1.1. Понятие менеджмента	Казначевская, Г.В. Менеджмент: учебник для СПО / Г.В. Казначевская. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 348 с. История менеджмента: учебное пособие / под ред. Э.М. Короткова.- М.: Инфра-М, 2014.- 240 с.
2.	Тема 1.2. Организация и ее среда	Коротков, Э.М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593
Раздел 2. Функции менеджмента		
3.	Тема 2.1. Основные функции менеджмента	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 448 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/FC12359A-D98F-4734-9957-3A1111517E6C Иванова, И.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F
4.	Тема 2.2. Планирование	Казначевская, Г.В. Менеджмент: учебник для СПО / Г.В. Казначевская. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 348 с. Герчикова, И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114981&sr=1
5.	Тема 2.3. Мотивация сотрудников	Герчикова, И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум: учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 799 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014&sr=1 Коротков, Э.М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593
6.	Тема 2.4. Контроль в управлении	Коротков, Э.М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593 Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 448 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/FC12359A-D98F-4734-9957-3A1111517E6C
Раздел 3. Методы управления		
7.	Тема 3.1. Система методов управления	Казначевская, Г.В. Менеджмент: учебник для СПО / Г.В. Казначевская. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 348 с. Мардас, А.Н. Основы менеджмента. Практический курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. - URL:

		https://www.biblio-online.ru/book/3306A04B-6A12-4C7C-95DA-30112F92C5CA
8.	Тема 3.2. Психологические методы управления	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 343 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115008&sr=1 Герчикова, И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114981&sr=1
9.	Тема. 3.3. Коммуникации в системе управления	Михалева, Е.П. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 191 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/69C0417E-A796-4CE4-BA94-D77A5069043A Астахова, Н.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C
10.	Тема. 3.4. Управленческое решение	Тебекин, А.В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 333 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/1E930368-8DE4-4FFE-8A91-FAEDC68A7B84 Гапоненко, А.Л. Теория управления: учебник и практикум / А.Л. Гапоненко. - М.: Юрайт, 2015. - 336 с.
11.	Тема. 3.5. Руководство в организации	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 448 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/FC12359A-D98F-4734-9957-3A1111517E6C Астахова, Н. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться электронно-библиотечными системами (ЭБС), электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе обучающийся может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- методические указания для практических занятий и самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

В процессе изучения дисциплины лекционные и практические занятия являются ведущими формами обучения. В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

– технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания (лекция проблемного изложения);

– технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию (лекция-беседа);

– технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности (лекция-дискуссия).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1.1. Понятие менеджмента	Лекция-беседа	2
2	Тема 1.2. Организация и ее среда	Лекция-беседа	4
3	Тема 2.1. Основные функции менеджмента	Лекция-беседа	4
4	Тема 2.2. Планирование	Лекция-беседа	4
5	Тема 2.3. Мотивация сотрудников	Лекция-беседа	4
6	Тема 2.4. Контроль в управлении	Лекция-беседа	2
7	Тема. 3.1. Система методов управления	Лекция проблемного изложения	2*
8	Тема 3.2. Психологические методы управления	Лекция-беседа	2
9	Тема. 3.3. Коммуникации в системе управления	Лекция проблемного изложения	2*
10	Тема. 3.4. Управленческое решение	Лекция-беседа	2
11	Тема. 3.5. Руководство в организации	Лекция-беседа	2
	Итого по курсу		30
	в том числе интерактивное обучение*		4*

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1.1. Понятие менеджмента	Подготовка и написание эссе	2*
2	Тема 1.2. Организация и ее среда	Устный опрос, тестирование	2
3	Тема 2.1. Основные функции менеджмента	Подготовка и защита рефератов	2
4	Тема 2.2. Планирование	Подготовка и написание эссе	2*
5	Тема 2.3. Мотивация сотрудников	Решение кейс-задачи	2*
6	Тема 2.4. Контроль в управлении	Устный опрос, тестирование	2
7	Тема. 3.1. Система методов управления	Подготовка и защита рефератов	2
8	Тема. 3.3. Коммуникации в системе управления	Подготовка и написание эссе	2*
9	Тема. 3.5. Руководство в организации	Устный опрос, тестирование	2
	Итого по курсу		18
	в том числе интерактивное обучение*		8*

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете менеджмента.

Оборудование учебного кабинета (рабочего места кабинета): учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации).

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Казначевская, Г.В. Менеджмент: учебник для СПО / Г.В. Казначевская.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 348 с.

2. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 396 с.

3. Коротков, Э.М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593>

4. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 448 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/FC12359A-D98F-4734-9957-3A1111517E6C>.

5. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю.В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 246 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1>

5.2 Дополнительная литература

1. Астахова, Н.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Н.И. Астахова, Г.И. Москвитин; под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C>

2. Гапоненко, А.Л. Теория управления: учебник и практикум / А.Л. Гапоненко.- М.: Юрайт, 2015.- 336 с.

3. Гапоненко, А.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 396 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/757E0C5A-30E5-4C24-9E4D-7268F7249EAB>

4. Герчикова, И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114981&sr=1

5. Герчикова, И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум: учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юнити-Дана, 2015. - 799 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014&sr=1

6. Ефимов, А.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум: учебное пособие / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 119 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115011&sr=1

7. Иванова, И.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И.А. Иванова, А. М. Сергеев. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F>

8. История менеджмента: учебное пособие / под ред. Э.М. Короткова.- М.: Инфра-М, 2014.- 240 с.

9. Котлер, Ф. Маркетинг. Менеджмент: учебник / Ф. Котлер и др.- СПб.: Питер, 2015.- 800 с.

10. Коротков, Э.М. Менеджмент: учебник / Э.М. Коротков.- М.: Юрайт, 2015.- 640 с.

11. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/3306A04B-6A12-4C7C-95DA-30112F92C5CA>

12. Михалева, Е. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 191 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/69C0417E-A796-4CE4-BA94-D77A5069043A>

13. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 343 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115008&sr=1

14. Менеджмент [Электронный ресурс]: Практикум: учебное пособие / О.И. Аборнева, Н.И. Астахова, А.В. Бутов и др.; под ред. Л.В. Иванова. - М.: Юнити-Дана, 2012. — 190 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118328&sr=15.3

15. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 333 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/1E930368-8DE4-4FFE-8A91-FAEDC68A7B84>

16. Хохлова, Т.П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: учебник / Т.П. Хохлова.- М.: Магистр, 2013.- 381 с.

5.3. Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Экономист

3. Хозяйство и право
4. Российский экономический журнал
1. Региональная экономика. URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2039
2. Финансы и кредит.- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2043
3. Вопросы экономики.- <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>
4. Методы менеджмента качества.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=9546
5. Инновации.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8729
6. Стандарты и качество.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8235
7. Проблемы современной экономики.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=10548
8. Проблемы теории и практики управления.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=9009
9. Общество и экономика.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592>
10. Мировая экономика и международные экономические отношения.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/542>
11. Менеджмент инноваций.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-34.html>
12. Менеджмент-дайджест.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-12.html>
13. Менеджмент сегодня.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-6.html>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.biblioclub.ru – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»
2. <http://e.lanbook.com/> Электронная библиотечная система издательства «Лань»
3. <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотечная система «Юрайт»
4. www.grebennikon.ru – Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников»

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент» нацелена на анализ основных условий развития и образования человека, его профессионального и личностного становления в социальных общностях посредством включения в систему межличностных связей и отношений. Системное изучение дисциплины дает необходимые знания будущему специалисту в области экономики.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практические занятия) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: повествовательная лекция, лекция-беседа, лекция проблемного изложения, лекция-дискуссия и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно; следует обратить внимание на оформление записи лекции.

Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Менеджмент» проводятся по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия;
- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
- защита эссе и рефератов;
- проведение тестирования.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронные библиотечные системы.

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа дается аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издается, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи – записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла, объем конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведется не с целью иметь определенную запись, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области менеджмента.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Менеджмент» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов, докладов, эссе.

На самостоятельную работу студентов отводится 24 часа учебного времени. Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой.

Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями, электронными библиотечными системами. Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется в форме устного опроса, решения ситуационных задач, защиты рефератов, написания эссе, тестирования.

Формой итогового контроля является дифференцированный зачет.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основы менеджмента	ОК -1, ОК -2, ОК-3, ОК -7,	Эссе, тест
2	Функции менеджмента	ОК -4, ОК -8, ОК-9	Реферат, эссе, кейс-задача, тест
3	Методы управления	ОК -5, ОК -6, ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	Реферат, эссе, тест

7.2 Критерии оценки знаний

Студенты обязаны сдать дифференцированный зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Дифференцированный зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися кейс-заданий (производственных ситуаций), написания эссе и рефератов.

Кейс-задача. Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимо для решения данной проблемы.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к написанию реферата

Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат оценивается в один балл в оценке итого экзамена

Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем.

Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем.

Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы)

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4.

Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников)

Обсуждение тем рефератов проводится на тех практических занятиях, по которым они распределены. Это является обязательным требованием. В случае не представления реферата согласно установленного графика (без уважительной причины), студент обязан подготовить новый реферат.

Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов.

Сдача реферата преподавателю обязательна.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Эссе. Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Критерии оценки. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация по дисциплине ОП.03 Менеджмент проводится в следующих формах:

- устный опрос;
- защита реферата;
- написание эссе;
- решение кейс-задачи;
- тестирование.

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Устный опрос	<p>знать сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; знать внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы</p>	<p>уметь использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>формирование навыков межличностного общения и взаимодействия, констатации фактов, аргументированно о представления определенной информации</p>	<p>правильность, выразительность, ясность, точность, логичность, системность, аргументированность, внимание, память</p>	<p>перечень вопросов</p>

	делового общения				
Тестирование	<p>знать сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения</p>	<p>уметь использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>формирование навыков быстрого ориентирования в определенной информации</p>	<p>аккуратность, самостоятельность, внимание, мышление</p>	<p>тесты</p>
Решение кейс-задачи	<p>знать сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p>	<p>уметь использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>формирование навыков анализа, синтеза и обобщения определенной информации</p>	<p>внимание, мышление, память, правильность, самостоятельность.</p>	<p>кейс-задачи</p>

	систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения				
Защита реферата, эссе	знать сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения	уметь использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	формирование самостоятельного представления об определенной информации	правильность, ясность, точность, логичность аргументированность,	перечень тем рефератов, эссе

Примерные тестовые задания:

Задание № 1

Управление, к которому относится менеджмент, называется...

1. Результативным.
2. Естественным.
3. Техническим.
4. Социальным.

Задание № 2

Эккаутинг-менеджмент занимается...

1. Управлением сбора, обработки, анализа данных о работе организации.
2. Разработкой долгосрочных целей организации.
3. Подбором, расстановкой, обучением работников.
4. Изучением целевых рынков, существующего и перспективного спроса

Задание № 3

Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает этим имуществом по своим обязательствам, может от своего имени

приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, называется...

1. Юридическим лицом.
2. Общественной организацией.
3. Должностным лицом.
4. Деловой организацией.

Задание № 4

Стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия, называется...

1. Планированием.
2. Мотивацией.
3. Контролем.
4. Организацией.

Задание № 5

Связи подчинения в организации, которые необходимы при иерархическом управлении, называются...

1. Горизонтальными.
2. Профессиональными.
3. Вертикальными.
4. Технологическими.

Задание № 6

Конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремится группа, работая вместе, называется...

1. Технологией.
2. Целью.
3. Задачей.
4. Организацией.

Задание № 7

Детальный всесторонний комплексный план, предназначенный для того, чтобы обеспечить осуществление миссии организации и достижение ее целей, называется...

1. Тактикой.
2. Стратегией.
3. Целевой программой.
4. Корпоративной культурой.

Задание № 8

Процесс стратегического планирования начинается с ...

1. Анализа сильных и слабых сторон организации.
2. Определения миссии предприятия.
3. Оценки и анализа внешней среды.
4. Формулировки уцелей предприятия.

Задание № 9

Процесс распределения используемых средств между различными объектами вложений, которые непосредственно не взаимосвязаны между собой, называется...

1. Лимитированием.
2. Диверсификацией.
3. Дисконтированием..
4. Инвестицией.

Задание № 10

Метод деловых совещаний, прогнозирование и решение проблем в малой группе свойственны _____ стилю руководства.

1. Авторитарному.
2. Либеральному.
3. Директивному.
4. Демократическому.

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Содержание понятия «менеджмент».
2. История развития менеджмента.
3. Особенности менеджмента в организации.
4. Системность в менеджменте.
5. Основные различия российского и зарубежного менеджментов.

Примерные кейс-задачи.

Кейс-задача: Нематериальная система мотивации сотрудников.

Цель: научить определять оптимальные способы нематериальной мотивации сотрудников в организации.

Все студенты распределяются на несколько групп.

Ситуация: Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой сетью филиалов.

Основное направление деятельности компании – услуги.

Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании. Средний уровень вашей заработной платы составляет 100 тыс. руб..

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10-15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы нематериальной мотивации.

Цель: научить определять оптимальные способы разрешения конфликтов. Все студенты распределяются на несколько групп.

Вопросы:

1. Предложите способы нематериальной мотивации для сотрудников компании.
2. Предложите структуру системы нематериальной мотивации.
3. Какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области	- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов	- формирование навыков межличностного общения и взаимодействия, - навыков констатации фактов, аргументированного представления определенной информации, - навыков анализа, синтеза и обобщения определенной информации, - формирование самостоятельного представления об определенной информации	самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность, аргументированность, внимание, память, правильность, выразительность, ясность, точность, логичность, аккуратность, мышление, выразительность речи.	Вопросы: прилагаются

	профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методiku принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения	управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

7.4.1 Вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

1. Сущность, содержание и специфика менеджмента.
2. Понятие менеджмента.
3. История менеджмента.
4. Организация и ее среда.
5. Типы организаций, их виды.
6. Факторы внешней среды предприятия.
7. Факторы внутренней среды предприятия.
8. Основные школы менеджмента.
9. Роль менеджера в организации.
10. Процесс управления трудовыми ресурсами.
11. Оценка свойств и качеств личности менеджера организации
12. Общие подходы в теории управления.
13. Принципы управления.
14. Развитие управленческой мысли в России
15. Сущность и классификация функций менеджмента.
16. Основные функции менеджмента.
17. Организация как функция менеджмента.
18. Планирование.
19. Контроль в управлении.
20. Мотивация деятельности человека.
21. Сущность стратегического менеджмента.
22. Современные взгляды на менеджмент.
23. Коммуникации в управлении.
24. Сущность управленческого контроля, его виды.
25. Управление персоналом в организации.
26. Функции и категории работников в организации.
27. Система методов управления.

28. Психологические методы управления.
29. Коммуникации в системе управления.
30. Управленческое решение.
31. Руководство в организации.
32. Менеджмент и организационная культура.
33. Оперативное управление организаций.
34. Стили руководства.
35. Особенности управленческой деятельности.

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы.

Приложение 2. Электронные презентации для проведения занятий.

ЛИСТ
изменений рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03 Менеджмент

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на
201_/201_ учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Приобретение литературы, обновление перечня и содержания ЭБС, баз данных		

Составитель: преподаватель _____ И.И. Сердюк
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № __ от «___» _____ 201__ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин _____ Е.А. Кобелева
«___» _____ 201__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ Л.А. Парамоненко
«___» _____ 201__ г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«___» _____ 201__ г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«___» _____ 201__ г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Менеджмент»
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа предусматривает изучение и освоение знаний в области управления социально-экономическими системами; овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем; изучение мирового опыта менеджмента, а также особенностей российского менеджмента.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления, методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими практическими навыками:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения, анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления, учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке

Рецензент,
директор
ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»



М.В. Митова

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Менеджмент»
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин ОП.00 профессионального цикла.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний понимания сущности экономических явлений и процессов, умения их систематизировать и моделировать, оценивать результаты деятельности, выявлять резервы повышения эффективности производства.

В ходе изучения рассматриваются следующие разделы:

- основы менеджмента;
- функции менеджмента;
- методы управления.

Рабочей программой предусмотрено выполнение самостоятельной работы по определенным тем.

В рабочей программе отражены практические умения:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

На изучение данной дисциплины отведено: 72 часа: 48 часов аудиторной нагрузки, в том числе – 30 часов лекций, 18 часов практических занятий, и 24 часа для самостоятельной работы обучающихся.

Кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и менеджмента
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» в г. Тихорецке



И.В. Кузнецова