



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



Т.П. Хлопова

«26» мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.02 Основы менеджмента


35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины ОП.02 «Основы менеджмента» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, приказ Минобрнауки РФ от 07.05.2014 № 461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.07.2014 № 32891)

ОП.02 Основы менеджмента

Форма обучения	очная
4 курс	7 семестр
Всего 66 часов в том числе:	
лекции	20 час.
практические занятия	24 час.
самостоятельная работа	22 час.
консультация	0 час.
форма итогового контроля	зачет

Составитель: канд. геогр. наук, преподаватель  И.А. Романова

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии географии, специальных дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом протокол № 10 от «24» мая 2021 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии _____ Н.О. Гаспарян
«24» мая 2021 г.

Рецензенты:

<i>Канд. эконом. наук, доцент кафедры экономики предприятия регионального и кадрового менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ»</i>		<i>О.А. Лымарева</i>
<i>Директор ООО Туристическая фирма «Сто-Тур»</i>		<i>С.Ю. Никишов</i>

ЛИСТ
согласования рабочей учебной программы по дисциплине

ОП.02 Основы менеджмента

Специальность среднего профессионального образования:
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Зам. директора ИНСПО

_____ *Е.И. Рыбалко*

подпись

«19» мая 2021 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ

_____ *М.А. Хуаде*

подпись

«17» мая 2021 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы

_____ *И.В. Милюк*

подпись

«18» мая 2021 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.....	6
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	6
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	10
2.2. Структура дисциплины.....	10
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	11
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	14
2.4.1. Занятия лекционного типа.....	14
2.4.2. Занятия семинарского типа.....	14
2.4.3. Практические занятия (лабораторные занятия).....	15
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	15
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	16
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	16
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	17
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	17
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
5.1. Основная литература.....	18
5.2. Дополнительная литература.....	18
5.3. Периодические издания.....	20
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	20
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	23
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	23
7.2. Критерии оценки знаний.....	24
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	25
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	26
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	26
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	27
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	27
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Основы менеджмента», изучается на 4 курсе.

Программа профессионального цикла является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство в части освоения общепрофессиональной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и предназначена для освоения обучающимися соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 1.1. Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения.

ПК 1.2. Выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ.

ПК 1.3. Разрабатывать проектно-сметную документацию.

ПК 2.1. Анализировать спрос на услуги садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг.

ПК 2.3. Организовывать садово-парковые и ландшафтные работы.

ПК 2.4. Контролировать и оценивать качество садово-парковых и ландшафтных работ.

ПК 3.1. Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.2. Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Основы менеджмента» относится к профессиональному учебному циклу (обще профессиональные дисциплины) программы подготовки специалистов среднего звена. Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство и является определяющей для формирования компетенций, связанных с организацией и управлением.

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

Цель дисциплины: формирование у обучающихся соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность выпускника к практическому применению принципов и методов менеджмента в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические и методологические основы управления современной организацией;
- изучить виды организационных структур и алгоритм управления организацией;
- изучить функциональные области управления персоналом в организации;
- изучить технологию делового общения в коллективе.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

Уметь:

- применять современные технологии управления организацией;
- определять необходимые источники информации для организации управления;
- эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и потребителями;
- использовать современные информационно-коммуникационные технологии для эффективного управления предприятием;

- планировать потребности в персонале и определять функциональные обязанности сотрудников предприятия;
- организовывать деятельность сотрудников предприятия;
- управлять конфликтами и стрессами в коллективе.

Знать:

- методы управления современной организацией;
- современную научную и профессиональную терминологию в сфере управления организацией;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства;
- технологию формирования и развития коллектива организации;
- методы материальной и нематериальной мотивации персонала;
- правила делового общения и эффективной коммуникации;
- методы управления проблемными сотрудниками;
- теорию разрешения и предотвращения конфликтов в коллективе;
- функциональные обязанности сотрудников предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства.

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

Результатом освоения программы профессионального цикла является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Основы менеджмента», в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство:

Код ОК, ПК	Наименование результата обучения	
	Уметь	Знать
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Применять знания по основам менеджмента в организации. Применять современные технологии управления организацией	Сущность и социальную значимость садово-паркового и ландшафтного строительства
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организовывать собственную деятельность, решать профессиональные задачи и организовывать деятельность сотрудников предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства	Методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Методы управления современной организацией. Современную научную и профессиональную терминологию в сфере управления организацией
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных и	Решать стандартные и нестандартные задачи с	Принципы и технологии принятия решений с сфере садово-паркового и

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	сфере профессиональной деятельности	ландшафтного строительства
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использовать источники информации для организации управления, выполнения профессиональных задач и личностного роста и развития	Источники информации для организации управления, выполнения профессиональных задач и личностного развития
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии для эффективного управления предприятием	Современные информационно-коммуникационные технологии для эффективного управления предприятием
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и потребителями. Нанимать персонал, определять функциональные обязанности сотрудников предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства. Управлять конфликтами и стрессами в коллективе	Принципы и методы эффективного взаимодействия с коллегами, руководством и потребителями. Методы отбора и найма персонала. Функциональные обязанности сотрудников предприятия. Технологию формирования и развития коллектива организации. Методы мотивации персонала. Правила делового общения и эффективной коммуникации. Методы управления проблемными сотрудниками. Теорию разрешения и предотвращения конфликтов в коллективе
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Организовывать за работу членов команды, брать ответственность за результат выполнения заданий	Технологию организации работы коллектива в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Ставить перед собой задачи профессионального и личностного развития в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства	Методы самообразования, направленность повышения квалификации в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства. Возможные траектории профессионального

		развития и самообразования
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Отслеживать изменения на рынке современных профессиональных технологий в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства	Современные профессиональные технологии в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства
ПК 1.1. Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения	Организовывать проведение ландшафтного анализа и предпроектную оценку объекта озеленения	Технологию ландшафтного анализа и предпроектной оценки объекта озеленения
ПК 1.2. Выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ	Организовывать выполнение проектных чертежей объектов озеленения	Технологию выполнения проектных чертежей объектов озеленения и необходимые компьютерные программы
ПК 1.3. Разрабатывать проектно-сметную документацию	Разрабатывать проектно-сметную документацию в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства	Методологию разработки проектно-сметной документации
ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг	Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг	Методы продвижения услуг садово-паркового и ландшафтного строительства
ПК 2.3. Организовывать садово-парковые и ландшафтные работы	Организовывать садово-парковые и ландшафтные работы	Технологию организации садово-парковых и ландшафтных работ
ПК 2.4. Контролировать и оценивать качество садово-парковых и ландшафтных работ	Контролировать и оценивать качество садово-парковых и ландшафтных работ	Методы контроля и критерии оценки качества садово-парковых и ландшафтных работ
ПК 3.1. Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства	Создавать базу данных современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства	Методы создания базы данных современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства
ПК 3.2. Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства	Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства	Технологию и методы апробации современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства
ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве	Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве	Методы взаимодействия с заказчиками по вопросам современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
занятия лекционного типа	20
практические занятия	24
лабораторные работы (не предусмотрено)	0
курсовая работа (проект) (не предусмотрено)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Раздел 1. Введение в менеджмент	12	4	4	4
Тема 1.1. Понятие и сущность менеджмента	6	2	2	2
Тема 1.2. Классические и современные теории менеджмента	6	2	2	2
Раздел 2. Менеджмент предприятия	12	4	4	4
Тема 2.1. Классификация предприятий	6	2	2	2
Тема 2.2. Организационная структура управления предприятием	6	2	2	2
Раздел 3. Кадровый менеджмент	42	12	16	14
Тема 3.1. Персонал предприятия как объект управления	6	2	2	2
Тема 3.2. Технология отбора и оценки персонала	14	4	6	4
Тема 3.3. Система мотивации и стимулирования персонала	8	2	2	4
Тема 3.4. Управление поведением персонала	14	4	6	4
Всего	66	20	24	22

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в менеджмент		12	
Тема 1.1. Понятие и сущность менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	1. Цели, задачи и функции менеджмента		
	2. Принципы эффективного менеджмента		
	3. Основные методы управления		
	Практические занятия	2	
	1. Доклад на тему: Менеджмент (тема по выбору студента)		
	Самостоятельная работа	2	
	Анализ и обработка полученной в ходе лекционных занятий информации. Сбор информации по теме практического занятия. Подготовка к практическому занятию		
Тема 1.2. Классические и современные теории менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	1. Основные положения классических теорий менеджмента		
	2. Концепция современных теорий менеджмента		
	Практические занятия	2	
	1. Сравнительная характеристика моделей менеджмента (Европейская, Американская, Японская, Российская)		
	Самостоятельная работа студентов	2	
	Анализ и обработка полученной в ходе лекционных занятий информации. Сбор информации по теме практического занятия. Подготовка к практическому занятию		
Раздел 2. Менеджмент предприятия		12	
Тема 2.1. Классификация предприятий	Содержание учебного материала	2	ОК 1 ОК 2
	1. Организационно-правовые формы предприятий		
	2. Особенности управления предприятиями различных организационно-правовых форм		
	3. Особенности управления крупными и малыми предприятиями		

	Практические занятия	2	OK 3 OK 4 OK 5 OK 9
	1. Анализ методов управления предприятием садово-паркового и ландшафтного строительства		
	Самостоятельная работа студентов	2	
	Анализ и обработка полученной в ходе лекционных занятий информации. Сбор информации по теме практического занятия. Подготовка к практическому занятию		
Тема 2.2 Организационная структура управления предприятием	Содержание учебного материала	2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 4 OK 5 OK 9
	1. Понятие и сущность организационной структуры предприятия		
	2. Уровни управления в организации		
	3. Виды организационных структур управления предприятием		
	Практические занятия	2	
	1. Составление организационной структуры предприятия садово-паркового и ландшафтного строительства		
	Самостоятельная работа студентов	2	
	Анализ и обработка полученной в ходе лекционных занятий информации. Сбор информации по теме практического занятия. Подготовка к практическому занятию		
Раздел 3. Кадровый менеджмент		42	
Тема 3.1. Персонал предприятия как объект управления	Содержание учебного материала	2	OK 2 OK 3 OK 4 OK 5 OK 6 OK 7 OK 8 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 3.3
	1. Цели, задачи и функции системы управления персоналом.		
	2. Стили управления и типы способностей сотрудников.		
	3. Соционика и менеджмент персонала.		
	Практические занятия	2	
	1. Определение соционического типа личности и изучение его характеристик.		
	Самостоятельная работа студентов	2	
	Анализ и обработка полученной в ходе лекционных занятий информации. Сбор информации по теме практического занятия. Выполнение практической работы		
Тема 3.2. Технология отбора оценки персонала	Содержание учебного материала	4	OK 2 OK 3 OK 4 OK 5
	1. Источники найма персонала.		
	2. Методы отбора и оценки персонала.		
	3. Собеседование. Подготовка и проведение. Основные ошибки интервьюера.		
	4. Управление адаптацией персонала. Этапы адаптации нового сотрудника.		

	Практические занятия	6	ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.3
	1. Решение кейса «Оценка должности». 2. Резюме, автобиография, анкета кандидата на должность: правила составления. 3. Решение кейса «Адаптация персонала».		
	2. Оценка персонала: составление социогаммы сотрудника.		
	Самостоятельная работа студентов	4	
	Анализ и обработка полученной в ходе лекционных занятий информации. Сбор информации по теме практического занятия. Выполнение практической работы		
Тема 3.3. Система мотивации и стимулирования персонала	Содержание учебного материала	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 2.4
	1. Материальная и нематериальная мотивация персонала.		
	2. Системы оплаты труда персонала.		
	3. Дополнительные стимулы и льготы в системе оплаты труда персонала.		
	Практические занятия	2	
	1. Решение кейсов по мотивации персонала.		
	Самостоятельная работа студентов	4	
Анализ и обработка полученной в ходе лекционных занятий информации. Сбор информации по теме практического занятия. Выполнение практической работы.			
Тема 3.4. Управление поведением персонала	Содержание учебного материала	4	ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.2 ПК 3.3
	1. Критика: правила восприятия критики.		
	2. Признаки, виды и функции конфликтов. Стили управления конфликтами.		
	3. Управление проблемными сотрудниками.		
	4. Этика деловых отношений и правила эффективной коммуникации персонала.		
	Практические занятия	6	
	1. Определение конфликтности личности. 2. Определение роли личности в группе. 3. Ситуационные кейсы: «Я руководитель».		
	Самостоятельная работа студентов	4	
	Анализ и обработка полученной в ходе лекционных занятий информации. Сбор информации по теме практического занятия. Выполнение практической работы.		

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>7 семестр</i>			
1	Введение в менеджмент	Цели, задачи и функции менеджмента. Принципы эффективного менеджмента. Основные методы управления. Основные положения классических теорий менеджмента. Концепция современных теорий менеджмента	УО ПР
2	Менеджмент предприятия	Организационно-правовые формы предприятий. Особенности управления предприятиями различных организационно-правовых форм. Особенности управления крупными и малыми предприятиями. Понятие и сущность организационной структуры предприятия. Уровни управления в организации. Виды организационных структур управления предприятием	УО ПР
3	Кадровый менеджмент	Цели, задачи и функции системы управления персоналом. Стили управления и типы способностей сотрудников. Соционика и менеджмент персонала. Источники найма персонала. Методы отбора и оценки персонала. Собеседование. Подготовка и проведение. Основные ошибки интервьюера. Управление адаптацией персонала. Этапы адаптации нового сотрудника. Материальная и нематериальная мотивация персонала. Системы оплаты труда персонала. Дополнительные стимулы и льготы в системе оплаты труда персонала. Критика: правила восприятия критики. Признаки, виды и функции конфликтов. Стили управления конфликтами. Управление проблемными сотрудниками. Этика деловых отношений и правила эффективной коммуникации персонала	УО ПР
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПР – проверка выполненных практических заданий			

2.4.2. Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>7 семестр</i>			
1	Введение в менеджмент	1. Доклад на тему: История менеджмента (период и страна по выбору студента). 2. Сравнительная характеристика моделей менеджмента (Европейская, Американская, Японская, Российская)	УО ПР

2	Менеджмент предприятия	1. Анализ методов управления предприятием садово-паркового и ландшафтного строительства. 2. Составление организационной структуры предприятия садово-паркового и ландшафтного строительства	УО ПР
3	Кадровый менеджмент	1. Определение соционического типа личности и изучение его характеристик. 2. Решение кейса «Оценка должности». 3. Резюме, автобиография, анкета кандидата на должность: правила составления. 4. Решение кейса «Адаптация персонала». 5. Оценка персонала: составление социограммы сотрудника. 6. Решение кейсов по мотивации персонала. 7. Определение конфликтности личности. 8. Определение роли личности в группе. 9. Ситуационные кейсы: «Я руководитель».	УО ПР
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПР – проверка выполненных практических заданий			

2.4.3. Лабораторные работы.

Не предусмотрены.

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов/докладов:

1. Эволюция управленческой мысли в мире и в России.
2. Искусство управления организацией.
3. Управленческий труд: сущность и содержание.
4. Нормативная база, регламентирующая трудовую деятельность в РФ.
5. Власть и партнерство в управлении предприятием.
6. Типы руководителей: достоинства и недостатки.
7. Лидерство. Развитие лидерства.
8. Формальные и неформальные лидеры в коллективе.
9. Принципы эффективного делегирования полномочий.
10. Компетенция персонала, как элемент профессиональной квалификации.
11. Должностные инструкции персонала: структура и содержание.
12. Обучение персонала: методы и правила.
13. Карьера. Цели и виды карьеры. Этапы карьеры.
14. Высвобождение персонала. Виды увольнений.
15. Групповое поведение. Общие аспекты деятельности рабочих групп.
16. Этапы создания эффективной команды.
17. Стресс-менеджмент в организации.
18. Тайм-менеджмент персонала.
19. Процесс коммуникации и коммуникационные барьеры.
20. Персонал и изменения. Соппротивления изменениям.
21. Текучесть кадров предприятия: причины, последствия.

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-воспитательного процесса. Основная цель самостоятельной работы при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области естествознания. Самостоятельная работа учащихся в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
- изучение (конспектирование) вопросов, вызывающих затруднения при их изучении;
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к практическим занятиям,
- выполнение домашних заданий.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются интерактивные образовательные технологии развивающего и проблемного обучения, тематические презентации.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	Раздел 1. Введение в менеджмент		4
2	Тема 1.1. Понятие и сущность менеджмента	Аудиовизуальная технология	2
3	Тема 1.2. Классические и современные теории менеджмента	Дискуссия	2
4	Раздел 2. Менеджмент предприятия		4
5	Тема 2.1. Классификация предприятий	Аудиовизуальная технология	2
6	Тема 2.2. Организационная структура управления предприятием	Аудиовизуальная технология	2
7	Раздел 3. Кадровый менеджмент		8
8	Тема 3.1. Персонал предприятия как объект управления	Проблемное изложение	2
9	Тема 3.2. Технология отбора и оценки персонала	Проблемное изложение	2
10	Тема 3.3. Система мотивации и стимулирования персонала	Проблемное изложение	2
11	Тема 3.4. Управление поведением персонала	Проблемное изложение	2
	Итого		16

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	Раздел 1. Введение в менеджмент		4
2	Тема 1.1. Понятие и сущность менеджмента	Дискуссия	2
3	Тема 1.2. Классические и современные теории менеджмента	Дискуссия	2
4	Раздел 2. Менеджмент предприятия		4
5	Тема 2.1. Классификация предприятий	Дискуссия	2
6	Тема 2.2. Организационная структура управления предприятием	Аудиовизуальная технология	2
7	Раздел 3. Кадровый менеджмент		8
8	Тема 3.1. Персонал предприятия как объект управления	Проблемное изложение	2
9	Тема 3.2. Технология отбора и оценки персонала	Проблемное изложение, дискуссия	2
10	Тема 3.3. Система мотивации и стимулирования персонала	Проблемное изложение, дискуссия	2
11	Тема 3.4. Управление поведением персонала	Проблемное изложение, дискуссия	2
	Итого		16

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены учебные аудитории с мультимедийным оборудованием. (Кабинеты социально-экономических дисциплин, 350040, Краснодарский край, г. Краснодар, Карасунский внутригородской округ, ул. Димитрова, 200, этажи 3–6).

Оборудование учебной аудитории: видеопроекторное оборудование для презентаций, экран, средства звуковоспроизведения, доступ к сети Интернет.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- операционная система Microsoft Windows 10;
- пакет программ Microsoft Office Professional Plus;
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

- K-Lite Codec Pack – универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDj View – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

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

5.1. Основная литература

1. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко. – Москва : Юрайт, 2019. – 338 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-04399-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438217>.

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва : Юрайт, 2019. – 305 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7906-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437017>.

5.2. Дополнительная литература

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. – Москва : Юрайт, 2019. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5386-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426417>.

Нормативно-правовые акты

Кодексы

1. Водный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: принят Гос. Думой 12 апр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 26 мая 2006 г.: введ. ФЗ РФ от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ: по состоянию на 24.04. 2020 г. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: принят Гос. Думой 22 дек. 2004 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 24 дек. 2004 г.: введ. ФЗ РФ от 29 дек. 2004 г. № 190-ФЗ: по состоянию на 24.04.2020. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

3. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: принят Гос. Думой 28 сент. 2001 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 10 окт. 2001 г.: введ. ФЗ РФ от 25 окт. 2001 г. № 136-ФЗ: по состоянию на 18.03.2020. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

4. Лесной кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: принят Гос. Думой 8 нояб. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г.: введ. ФЗ РФ от 4 дек. 2006 г. № 200-ФЗ: по состоянию на 24.04.2020. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: принят Гос. Думой 20 дек. 2001 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 26 дек. 2001 г.: введ. ФЗ РФ от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ: по состоянию на 24.04.2020. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

Нормативные документы министерств и ведомств

1. ГОСТ Р 57368-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Сохранение произведений ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.12.2016 № 2069-ст) [Электронный ресурс]. – Введ. 2017-01-04. – Москва: Стандартинформ, 2017. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

2. ГОСТ 28329-89. Государственный стандарт Союза ССР. Озеленение городов. Термины и определения (утв. и введен в действие Госстандартом СССР от 10.11.1989 № 3336) [Электронный ресурс]. – Введ. 1991-01-01. – Москва: Госстандарт СССР. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

3. ГОСТ 21.501-2018. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений (введен в действие Приказом Росстандарта от 18.12.2018 № 1121-ст) [Электронный ресурс]. – Введ. 2019-01-06. – Москва: Стандартинформ, 2019. Доступ из СПС «Консультант Плюс».

4. СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89 (утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр (ред. от 19.12.2019)). Доступ из СПС «Консультант Плюс».

5. СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. Приказом Минстроя России от 16.12.2016 N 972/пр) (ред. от 20.09.2019). Доступ из СПС «Консультант Плюс».

Законы Краснодарского края

1. Градостроительный кодекс Краснодарского края [Электронный ресурс]: закон Краснодарского края от 21.07.2008 № 1540-КЗ (с изм. на 03.04.2020). – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/461601996>.

2. Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае [Электронный ресурс]: закон Краснодарского края: принят Законодательным Собранием Краснодарского края 16 апр. 2013 г. (ред. от 23.12.2019). Доступ из СПС «Консультант Плюс».

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
2. Российский журнал менеджмента.
3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (www.grebennikon.ru).
4. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).

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

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>.
2. Российское образование : федеральный портал : сайт. – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru>.
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : информационная система : сайт. – Москва, 2005. – URL: <http://window.edu.ru>.
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : федеральный портал : сайт. – Москва, 2006. – URL: <http://school-collection.edu.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : каталог ресурсов : сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.
6. «УЧЕБА» : образовательный портал : сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://www.ucheba.com>.
7. Образование на русском : проект Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина : сайт. – Москва, 2015. – URL: <https://pushkininstitute.ru/>.
8. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>.
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://rusneb.ru>.
10. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
11. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал : сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://gramota.ru>.
12. Глоссарий.ru : служба тематических толковых словарей : сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://glossary.ru>.
13. «Academic.ru» : словари и энциклопедии : сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://dic.academic.ru>.
14. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт. – Москва, 1997. – URL: <http://consultant.ru> (доступ по локальной сети).
15. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : сайт. – Санкт-Петербург. – URL: <https://docs.cntd.ru/>.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков программой предусмотрены практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующей темы и закрепляются самостоятельной внеаудиторной работой студентов по рекомендуемым преподавателем источникам.

Для развития навыков самостоятельной работы предусмотрена организация самостоятельной работы студентов на занятиях при освоении нового материала посредством работы с дополнительной учебной литературой.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающимся оказываются консультации.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Конспектирование научной литературы.
2. Подготовка докладов по отдельным темам программы.
3. Анализ специальной литературы.
4. Обзор новейших научных работ (монографий, статей).

Самостоятельная работа студентов организуется с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля самостоятельной работы студентов являются практические/семинарские занятия.

Изучение учебной дисциплины «Основы менеджмента» завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка к зачету включает в себя 3 этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответам на вопросы к зачету.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем и указана в программе. Для полноты учебной информации, и ее сравнения, лучше использовать не менее двух учебников. Обучающийся вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии научной аргументации. Основной упор делает не на теоретическую составляющую материала, а на практическую часть менеджмента, раскрываемую в ходе практических занятий преподавателем.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Критерии оценки ответа обучающегося на зачете

Зачет проводится устно по перечню вопросов, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы по дисциплине для выявления полноты усвоенных знаний. На подготовку к ответу дается 10 минут с момента получения им вопроса.

Зачет является формой итоговой оценки качества освоения образовательной программы по дисциплине. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки. Результат зачета объявляется непосредственно после его сдачи, затем выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку. Если в процессе зачета обучающийся использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки, технические средства), то преподаватель имеет право изъять дополнительные материалы на время проведения зачета и вернуть их обучающемуся после окончания зачета.

При выставлении оценки преподаватель учитывает знание фактического материала по программе, степень активности обучающегося на практических занятиях, логику, структуру, стиль ответа культуру речи, манеру общения, готовность к дискуссии, аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления, использование научных точек зрения и методов в ответе. Важным условием выставления зачета является правильная речь с использованием профессиональной лексики:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответы на вопрос/вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение работать практическими примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, допускаются незначительные ошибки;

– оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала, обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала, допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов, не умение работать с практическими примерами.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Основы менеджмента» осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной форме, проверка выполненных практических заданий, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля использованы домашние работы, практические занятия и др.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> –методы управления современной организацией; –современную научную и профессиональную терминологию в сфере управления организацией; –возможные траектории профессионального развития и самообразования в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства; –технологии формирования и развития коллектива организации; –методы материальной и нематериальной мотивации персонала; –правила делового общения и эффективной коммуникации; –методы управления проблемными сотрудниками; –теорию разрешения и предотвращения конфликтов в коллективе; –функциональные обязанности сотрудников предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства 	УО ПР
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> – применять современные технологии управления организацией; – определять необходимые источники информации для организации управления; – эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и потребителями; – использовать современные информационно-коммуникационные технологии для эффективного управления предприятием; – планировать потребности в персонале и определять функциональные обязанности сотрудников предприятия; – организовывать деятельность сотрудников предприятия; – управлять конфликтами и стрессами в коллективе 	УО ПР
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПР – проверка выполненных заданий	

7.2. Критерии оценки знаний

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения и знания.

Результаты обучения (формируемые компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общекультурные компетенции (ОК):		
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> –методы управления современной организацией; –современную научную и профессиональную терминологию в сфере управления организацией; –возможные траектории профессионального развития и самообразования в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства; –технологии формирования и развития коллектива организации; –методы материальной и нематериальной мотивации персонала; –правила делового общения и эффективной коммуникации; –методы управления проблемными сотрудниками; –теорию разрешения и предотвращения конфликтов в коллективе; –функциональные обязанности сотрудников предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства 	УО ПР
Профессиональные компетенции (ПК):		
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> – применять современные технологии управления организацией; – определять необходимые источники информации для организации управления; – эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и потребителями; – использовать современные информационно-коммуникационные технологии для эффективного управления предприятием; – планировать потребности в персонале и определять функциональные обязанности сотрудников предприятия; – организовывать деятельность сотрудников предприятия; – управлять конфликтами и стрессами в коллективе 	УО ПР
Примечание: УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос; ПР – проверка выполненных заданий		

7.3. Оценочные средства для проведения для текущей аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство проверки знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях по определенному разделу или теме	Комплект контрольных вопросов, для проведения опроса
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Комплект тем реферативных работ
3	Разноуровневые задания	Различают задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых заданий в практическим занятиям
4	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по дисциплине в целом	Комплект заданий

7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Менеджмент: понятие и сущность
2. Цели и задачи менеджмента
3. Функции менеджмента
4. Основные положения классических теорий менеджмента
5. Концепция современных теорий менеджмента
6. Модели менеджмента (Европейская, Американская, Японская)
7. Российская модель менеджмента
8. Принципы эффективного менеджмента
9. Классификация методов управления
10. Организационная структура управления предприятием
11. Виды организационных структур
12. Цели и задачи системы управления персоналом
13. Функции менеджмента персонала
14. Характеристики эффективного менеджера
15. Методы управления персоналом
16. Лидерство. Развитие лидерства
17. Стили управления
18. Типы способностей сотрудников
19. Соционика. Соционические типы личности
20. Резюме и автобиография: правила изложения информации
21. Этапы отбора и найма персонала
22. Жесткие и мягкие навыки в отборе персонала
23. Собеседование. Подготовка и проведение
24. Виды вопросов на собеседовании. Запрещенные вопросы
25. Основные ошибки интервьюера при оценке кандидата
26. Деловая оценка персонала. Методы оценки
27. Социограмма – как метод оценки персонала
28. Адаптация персонала: понятие, сущность
29. Этапы адаптации нового сотрудника
30. Обучение персонала. Методы обучения
31. Карьера. Цели и виды карьеры. Этапы карьеры.
32. Поведение личности в группе. Распределение ролей
33. Мотивация персонала, понятие, сущность, виды
34. Материальная и нематериальная мотивация
35. Основные мотиваторы по теории Дж. Хекмена и Ф. Герцберга
36. Этика деловых отношений в коллективе
37. Критика. Правила восприятия критики
38. Конфликт. Признаки, виды и функции конфликтов
39. Стили управления конфликтами
40. Управление проблемными сотрудниками

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

Не предусмотрено.

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) определен Положением ФГБОУ ВО КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительное обеспечение дисциплины не предусмотрено.