



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



**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**  
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 (зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2014 г. № 33324)

Дисциплина	ОП.12 Менеджмент
Форма обучения	очная
Учебный год	2024-2025
2 курс	4 семестр
всего 90 часов, в том числе:	
лекции	40 час.
практические занятия	20 час.
самостоятельные занятия	24 час.
консультации	6 час.
форма итогового контроля	дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель СПО,  
канд. психол. наук, доцент

М.Г. Иманова

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин  
протокол № 9 от «26» мая 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  
экономических дисциплин

Е.А. Кобелева  
«26» мая 2023 г.

Рецензент (-ы):

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

ЛИСТ  
согласования рабочей программы учебной дисциплины  
ОП.12 Менеджмент

Специальность среднего профессионального образования:  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_  Л.А. Парамоненко  
«26» мая 2023 г.

Заведующая библиотекой филиала \_\_\_\_\_  А.В. Склярова  
«26» мая 2023 г.

Инженер-программист  
(программно-информационное  
обеспечение образовательной программы) \_\_\_\_\_  С.А. Макеев  
«26» мая 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	5
<b>1.1 Область применения программы</b> .....	5
<b>1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена</b> .....	5
<b>1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b> .....	5
<b>1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых знаний, умений и опыта деятельности)</b> .....	5
правила прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты .....	7
правила организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите .....	7
планировать мероприятия, проводимые в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в.....	7
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	8
<b>2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</b> .....	8
<b>2.2 Структура дисциплины</b> .....	8
<b>2.3 Тематический план и содержание учебных занятий дисциплины ОП.12 Менеджмент</b> .....	9
<b>2.4 Содержание разделов учебной дисциплины</b> .....	13
2.4.1 Занятия лекционного типа .....	13
2.4.2 Практические занятия .....	18
2.4.3 Содержание самостоятельной работы.....	19
2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
<b>3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	24
<b>3.1 Образовательные технологии при проведении лекций</b> .....	24
<b>3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий</b> .....	25
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	26
<b>4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине</b> .....	26
<b>4.2 Перечень необходимого программного обеспечения</b> .....	26
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	27
<b>5.1 Основная литература</b> .....	27
<b>5.2 Дополнительная литература</b> .....	27
<b>5.3 Периодические издания</b> .....	28
<b>5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины</b> .....	28
<b>6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	28
<b>7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ</b> .....	31
7.1 Паспорт фонда оценочных средств .....	31
7.2 Критерии оценки знаний .....	31
7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации .....	32
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации .....	38
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации .....	38
<b>8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	39

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Дисциплина ОП.12 Менеджмент относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального учебного цикла общепрофессиональные дисциплины ОП.00.

Дисциплина ОП.12 Менеджмент базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ПД.03 Экономика.

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины ОП.12 Менеджмент, необходимы для освоения последующих дисциплин: ОП.11 Экономика организации, МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа;
- консультации 6 часов.

## 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых знаний, умений и опыта деятельности)

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 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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Учащийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

№ 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	содержание своей будущей профессиональной деятельности, ее место и роль в жизни общества, перспективы профессионального роста	повышать свой профессиональный уровень	
2.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	различные виды познавательной деятельности, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской деятельности.	выбирать грамотное поведение, как в профессиональной деятельности, так и в быту; определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации.	
3.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	понятия и признаки стандартных и нестандартных ситуаций.	принимать решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
4.	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	основы профессиональной этики, правовой и психологической культуры.	строить социальные взаимоотношения, основываясь на нравственных принципах взаимоуважения и толерантности; работать в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета	
5.	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	круг профессиональных обязанностей каждого члена коллектива в соответствии с должностными инструкциями; способы осуществления контроля за исполнением поручаемых обязанностей и принимаемых решений	организовать работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями; организовать деятельность по выявлению ресурсов команды (подчиненных); принимать ключевые решения по выполняемым задачам и полностью отвечать за их реализацию и конечный результат	
6.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	нормативные и иные неформальные требования к обеспечению профессионального и личностного развития,	ставить задачи профессионального и личностного развития, анализировать причины успехов и неудач в	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	значимость постоянного самообразования, порядок рационального планирования повышение квалификации.	профессиональной деятельности; видеть перспективы профессионального роста в профессиональной сфере	
7.	ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	действующее законодательство по формированию здорового образа жизни и охране труда в профессиональной сфере.	соблюдать нормы действующего законодательства по формированию здорового образа жизни; выполнять основные требования охраны труда	
8.	ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	основные правила делового этикета, культуру, психологические основы общения, нормы и правила поведения в профессиональной деятельности.	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	
9.	ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	признаки коррупционных правонарушений в профессиональной деятельности; законодательство в сфере противодействия коррупции	применять антикоррупционное законодательство, выявлять, пресекать коррупционные проявления в сфере профессиональной деятельности; давать правовую оценку действиям, имеющим признаки коррупционного поведения.	
10.	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	правила прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; консультировать граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан	приема граждан по вопросам пенсионного определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала
11.	ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	правила организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	планировать мероприятия, проводимые в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке	организовывать и координировать социальную работу с отдельными категориями граждан и семей, достигать поставленных целей, помогать гражданам и различным категориям семей, нуждающимся в социальной поддержке

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
занятия лекционного типа	40
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
реферат	6
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	18
<b>Консультации</b>	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	8	4	2	2
Тема 1.2. Организация и ее среда	10	6	2	2
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Тема 2.1. Цикл менеджмента	8	4	2	2
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	11	4	4	3
Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	11	6	2	3
<b>Раздел 3. Методы управления</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Тема 3.1. Система методов управления	10	4	2	4
Тема 3.2. Деловое общение	10	4	2	4
Тема 3.3. Управленческое решение	8	4	2	2
Тема 3.4. Руководство в организации	8	4	2	2
<b>Консультации</b>	<b>6</b>	-	-	-
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>90</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>24</b>

### 2.3 Тематический план и содержание учебных занятий дисциплины ОП.12 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>		<b>18</b>	
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>1,2</b>
	<b>Лекция</b>	4	
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. История развития менеджмента		
Тема 1.2. Организация и ее среда	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>1,2</b>
	<b>Лекция</b>	6	
	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации		
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30</b>	
	<b>Лекция</b>	4	
	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации		
Тема 2.1. Цикл менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Лекция</b>	4	

	<p>Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы</p>		
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Цикл менеджмента. Связующие процессы</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Подготовка реферата 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. 3. Решение тестовых вопросов по теме практического занятия.</p>	2	
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	11	1,2
	<p><b>Лекция</b></p> <p>Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении. Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.</p>	4	
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Подготовка реферата. 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. 3. Решение тестовых вопросов по теме практического занятия.</p>	3	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	11	1,2
	<p><b>Лекция</b></p> <p>Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля.</p>	6	
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).</p>	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата. 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. 3. Решение тестовых вопросов по теме практического занятия.	3	
<b>Раздел 3. Методы управления</b>		<b>36</b>	
Тема 3.1. Система методов управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Лекция</b>	4	
	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения		
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Система методов управления.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучение 4-х типов темперамента, заполнение анкеты по определению характера, анализ свойств личности 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. 3. Решение тестовых вопросов по теме практического занятия.	4	
Тема 3.2. Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Лекция</b>	4	
	Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.		
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата. 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. 3. Решение тестовых вопросов по теме практического занятия.	4	
Тема 3.3. Управленческое решение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Лекция</b>	4	
	Методы принятия управленческих решений.		

	Процесс принятия и реализации управленческих решений.		
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Анализ ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата. 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. 3. Решение тестовых вопросов по теме практического занятия.	2	
Тема 3.4. Руководство в организации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>1,2</b>
	<b>Лекция</b>	4	
	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.		
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Изучение основных понятий руководства. Анализ производственных ситуаций		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата. 2. Изучение рекомендованной литературы, работа с лекционным материалом. 3. Решение тестовых вопросов по теме практического занятия.	2	
<b>Всего: лекции – 40 час., практические занятия – 20 час., СРС – 24 час. , консультации – 6 час.</b>		<b>90</b>	

## 2.4 Содержание разделов учебной дисциплины

### 2.4.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	<p>Менеджмент – синтетическая наука. Планирование, контроль, мотивация, организация как функции менеджмента. Виды управленческой деятельности Развитие теории управления как задача менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Общие стратегические и специфические цели. по основным видам деятельности предприятия. Задачи менеджмента. Принципы управления. Человеческие ресурсы организации; поставщики ресурсов для организации; конкуренты организации (реальные и потенциальные); информационное обеспечение;) финансы организации – как объекты менеджмента. Субъект менеджмента - человек или группа людей, осуществляющих управленческие воздействия в рамках организации и для реализации ее целей и задач. Иерархические уровни менеджмента</p> <p>Эволюция управленческой мысли. Управление и организации до 1900 года сравнительный анализ. Систематизированный взгляд на управление, эволюция управления как научной дисциплины. Подходы на основе выделения различных школ: научное управление (1835-1920 гг.); классическая или административная школа в управлении (1920-1950 гг.); школа человеческих отношений (1930-1950 гг.), практические науки (1950 – по настоящее время). Движение за человеческие отношения, развитие поведенческих наук. Наука управления или количественный подход (1950 – по настоящее время), исследование операций и математические методы и модели. Влияние количественного подхода. Процессный подход. Функции процесса управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Связующие процессы – принятие решений, коммуникация.</p> <p>Системный подход. Система, системные концепции, открытые и закрытые системы, подсистемы, модель организации как открытой системы. Переменные и системный подход. Ситуационный подход. Ситуационный подход в процессе управления – плюсы и минусы. Ситуационные переменные. Методология ситуационного подхода</p>	Р, У, Т
2	Тема 1.2. Организация и ее среда	<p>Организация, виды организаций: простые и сложные, формальные и неформальные. Общие характеристики организаций: ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда, подразделения, необходимость управления. Общие факторы в работе руководителей, суть управленческой деятельности. Роли руководителя, девять управленческих ролей по определению Минцербга: межличностные роли; информационные роли; роли, связанные с принятием решений. Управленческие функции. Уровни управления: - руководители низового, среднего и высшего звена. Менеджер в сравнении с предпринимателями. Составляющие успеха организации: результативность и</p>	Р, У, Т

		<p>эффективность, производительность, практическая реализация, обобщение, необходимость ситуационного подхода, интегрированный подход. Роль женщин в управлении.</p> <p>Внешняя среда и ее значение для организации. Модель влияния непредвиденных обстоятельств на организацию. Среда прямого и косвенного воздействия. Внешнее окружение.</p> <p>Взаимосвязанность факторов внешней среды, сложность внешней среды, ее подвижность. Неопределенность внешней среды. Среда прямого воздействия: поставщики-материалы, капитал, трудовые ресурсы. Обеспечение трудовыми ресурсами как главный фактор среды прямого воздействия. Законы и государственные органы; потребитель; конкуренты. Среда косвенного воздействия: технология, состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы, отношения с местным населением. Международное окружение. Развитие управления международным бизнесом. Разновидности международного бизнеса: экспорт, лицензирование, совместные предприятия, прямые капиталовложения, многонациональные корпорации. Факторы международной среды: культура, экономика, законы и государственное регулирование, политическая обстановка.</p> <p>Понятие о внутренних переменных. Их цели: разнообразие целей, цели подразделений; взаимосвязь и различие. Структура: структура организации, специализированное разделение труда, объем управления, необходимость в координации. Элементы организации и прогресса управления. Внутренняя среда организации, высокая и плоская структуры организаций. Задачи организации, их характеристики: специализация, технология, стандартизация и механизация, конвейерные оборонные линии. Классификация технологии по Вудворту, по Томпсону.</p> <p>Характеристики персонала: способности, предрасположенность, одаренность, потребности, ожидание, восприятие, отношение, точка зрения, ценности, влияние среды на личность и поведение, группы, лидерство. Взаимосвязанность внутренних переменных. Системная модель внутренних переменных –социотехнические подсистемы.</p>	
3	Тема 2.1. Цикл менеджмента	<p>Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Внутренняя и внешняя взаимосвязь функций менеджмента. Этапы планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Полнота и точность планирования. Распределение работы среди работников, групп работников и подразделений. Разработка структуры органов управления. Регламентация функций, подфункций, работ, операций. Установление прав и обязанностей органов управления и должностных лиц. Подбора и расстановки кадров. Система стимулирования. Каждая функция менеджмента представляет собой сферу действия определенного процесса управления, а система управления конкретным объектом или видом деятельности – это совокупность функций, связанных единым управленческим циклом.</p> <p>Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности.</p> <p>Характеристика функций цикла, их взаимосвязь и</p>	Р, Т, У

		<p>взаимообусловленность. Движение от стадии планирования к контролю, возможно путем выполнения работ, связанных с организацией процесса и мотивированием работающих. Результаты контроля для планирования, коррекции всей остальной деятельности по выполнению функций. Взаимосвязь процессов: в любом плане имеется стадия организации, то есть создание реальных условий для достижения запланированных целей, без планов невозможно контролировать результаты, контроль – фактор мотивации.</p>	
4	<p>Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива</p>	<p>Сущность, функции и выгоды стратегического планирования по Питеру Лоранжу: распределение ресурсов, адаптация, осознание организационных стратегий. Процесс стратегического планирования. Воздействие стратегии и действий на успех компании. Формулирование миссии и целей организации. Миссия организации: значение миссии, выбор, формулировка. Ценности и цели высшего руководства, ценностные ориентации. Характеристики целей: конкретные и измеряемые цели, ориентация целей во времени, достижимость цели. Описание целей организации. Оценка и анализ внешней среды: экономические, политические, рыночные, технологические и международные факторы, факторы конкуренции, факторы социального поведения, перечень внешних опасностей и возможностей. Изучение стратегических альтернатив: ограниченный рост, рост, сокращение, сочетание. Выбор стратегии. Факторы, влияющие на стратегический выбор. Реализация стратегического плана – тактика, политика, процедуры, правила. Управление реализацией стратегического плана и контроль за его выполнением: бюджет, количественное определение ресурсов и целей, этапы составления бюджета. Процесс реализации стратегии. Проверка соответствия стратегии и структуры.</p> <p>Делегирование и ответственность. Классическая концепция организационных полномочий. Пределы полномочий. Линейные и аппаратные (штабные) полномочия. Рекомендательные полномочия. Эффективная организация распределения полномочий, координация, ограниченные нормы управляемости. Препятствия к эффективному делегированию, их преодоление. Построение организаций. Выбор структуры: проектирование орг. структуры, планирование и этапы.</p> <p>Бюрократия. Департаментализация: функциональная организационная структура, дивизионная структура, продуктовая структура, организационная структура, структура организации по территориальному принципу, выбор ориентации отделений, организационные структуры фирм, действующих на международных рынках. Адаптивные и механические организационные структуры. Матричные структуры организации. Организация конгломератного типа.</p> <p>Централизованные и децентрализованные организации; факторы, определяющие степень децентрализации; преимущества обоих типов структуры. Интеграция структуры и ее влияние на достижение целей организации. Методы достижения эффективной интеграции.</p>	У, Р
5	Тема 2.3.	Смысл и эволюция понятия мотивация. Первоначальные	Р, У, Т

	<p>Мотивация сотрудников. Контроль в управлении</p>	<p>концепции: политика кнута и пряника, попытки использовать в управлении методы психологии. Современные теории мотивации – содержательные и процессуальные. Модель мотивации поведения через потребности. Вознаграждения: внутренние и внешние. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей по Маслоу. Иерархия потребностей при работе в многонациональной внешней среде. Методы удовлетворения потребностей высших уровней. Критика теории Маслоу. Теория потребностей Мак Клееланда. Двухфакторная теория Герцберга. Сопоставление различных теорий потребностей. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий, модель мотивации по Вруму, применимость теории ожиданий в практике управления. Теория справедливости и ее применимость в практике. Модель Портера-Лолера. Мотивация и компенсация. Денежная и неденежная формы компенсации. Сущность и смысл контроля: неопределенность, предупреждение возникновения кризисных ситуаций, поддержание успеха. Предварительный контроль – человеческие ресурсы, материальные и финансовые ресурсы. Текущий контроль – системы обратной связи, орг. системы с обратной связью. Заключительный контроль. Процесс контроля: установление стандартов; сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами – масштаб допустимых отклонений и принцип исключения, измерения результатов; передача и распространение информации, оценка информации и результатах.</p> <p>Поведенческие аспекты контроля: негативные последствия, рекомендации по проведению эффективного контроля. Характеристики эффективного контроля. Контроль на международном уровне.</p> <p>Информационно-управляющие системы в планировании и контроле.</p>	
6	<p>Тема 3.1. Система методов управления</p>	<p>Методы как совокупность способов и приемов управленческой деятельности. Осуществление функций и задач, стоящих перед каждым звеном производства или сферы обслуживания методами управления. Экономические, административные и социально- психологические (воспитательные). Три группы экономических интересов: общественные, коллективные и личные. Общественный интерес - государственное планирование, единая техническая, экономическая, финансовая политика, политика капитальных вложений. Коллективный интерес - хозяйственный расчет. Личный интерес - через заработную плату и систему премий, дополнительное экономическое стимулирование.</p> <p>Централизованное государственное планирование - экономический метод управления. Административные методы - комплекс способов и приемов воздействия на работников, основанных на организационных отношениях и административной власти руководителя (инструкции, нормы, правила, распорядки, совещания, наряды и т.д.). Социально-психологические методы - регулирование групповой динамики, разрешения конфликтных ситуаций, гуманизации и демократизации общественно-полезного труда.</p>	У, Т, Р

		<p>Коллектив предприятия в удовлетворении социальных потребностей человека. Предприятие и его производственный коллектив как способ удовлетворения не только материальных, но и социальных потребностей человека. Социальная мотивация предусматривает ориентировку на политические, моральные, национальные, семейные и другие социальные интересы. Психологические методы управления направлены на регулирование отношений между людьми путем создания оптимального психологического климата в коллективе. Свойства личности и их использование в менеджменте.</p>	
7	Тема 3.2. Деловое общение	<p>Процесс коммуникаций и эффективность управления. Коммуникации между организацией и ее средой. Коммуникации между уровнями и подразделениями: межуровневые коммуникации в организациях, входящие коммуникации между подразделениями, коммуникации руководитель-подчиненный, руководитель – рабочая группа, неформальные коммуникации. Коммуникационный процесс. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Простая модель процесса обмена информацией: зарождение идеи, кодирование и выбор канала, передача, декодирование. Обратная связь и помехи. Межличностные коммуникации: преграды обусловленные восприятием, семантические барьеры, семантика, невербальные преграды, плохая обратная связь, неумение слушать. Совершенствование искусства общения. Организационные коммуникации. Преграды в организационных коммуникациях: искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура организации. Совершенствование коммуникаций в организациях: регулирование информационных потоков, управленческие действия, системы обратной связи, системы сбора предложений, информационные бюллетени, современная информационная технология.</p> <p>Вербальные и невербальные межличностные коммуникации. Деловое общение менеджера. Телефонное общение менеджера. Поведенческая модель менеджера. Деловые совещания. Предпринимательские стратегии: «блицкриг», «удар в спину», «творческая имитация», «предпринимательское дзюдо», «экологическая ниша», «шлагбаум», «стратегия особого умения, стратегия особого рынка, создание потребителя, выбор оптимальной цены, реалии потребителя, создание ценности для потребителя</p>	Р, У
8	Тема 3.3. Управленческое решение	<p>Природа процесса принятия решений. Организационные решения. Запрограммированные и незапрограммированные решения, компромиссы. Типы моделей – физическая, аналоговая, математическая. Методы принятия решений – платежная матрица и дерево решений. Методы прогнозирования: неформальные методы – вербальная информация, письменная информация, промышленный шпионаж; количественные методы – анализ временных рядов; качественные методы прогнозирования – мнение жюри, совокупное мнение, модель ожидания потребителя, метод экспертных оценок.</p> <p>Подходы к принятию решений: интуитивные решения; решения, основанные на суждениях. Рациональные решения, этапы рационального решения проблем: диагностика проблемы;</p>	У, Т, Р

		формулировка ограничений и критериев для принятия решения; выявление альтернатив; оценка альтернатив; окончательный выбор; реализация; обратная связь. Другие факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений: личностные оценки руководителя, среда принятия решений – определенность, риск, неопределенность, время и изменяющаяся среда. Информационные и поведенческие ограничения в принятии решений. Взаимозависимость и негативные последствия принятия решений.	
9	Тема 3.4. Руководство в организации	Общая характеристика понятий «лидер» и «руководитель». Требования к человеку, стремящемуся стать лидером. Формы власти и влияния. Руководство, власть и личное влияние менеджера. Баланс власти руководителя и подчиненного. Стили управления и факторы их формирования. Понятие группы. Причины объединения людей в группы. Внешние условия определяющие эффективность работы человека и группы.	У, Р
Примечание: Р – реферат, У – устный опрос, Т – тестирование			

#### 2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	Сущность и характерные черты современного менеджмента Цели, принципы и задачи менеджмента. Субъекты и объекты менеджмента. История развития менеджмента.	У, КЗ, Д, Т
2	Тема 1.2. Организация и ее среда	Организация, виды организаций: простые и сложные, формальные и неформальные. Общие характеристики организаций Внешняя среда организации Внутренняя среда организации. Решение задач.	У, ПР, КЗ, Т
3	Тема 2.1. Цикл менеджмента	Функции менеджмента в рыночной экономике Организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Решение задач. Связующие процессы	У, ПР, КЗ, Т
4	Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	Эффективная организация распределения полномочий, координация, ограниченные нормы управляемости. Построение организаций. Выбор структуры: проектирование орг. структуры, планирование и этапы. Бюрократия. Департаментализация: функциональная организационная структура, дивизионная структура, продуктовая структура, организационная структура, структура организации по территориальному принципу, выбор ориентации отделений, организационные структуры фирм, действующих на международных рынках. Адаптивные и механические организационные структуры. Матричные структуры организации. Организация конгломератного типа. Централизованные и децентрализованные организации; факторы, определяющие степень децентрализации; преимущества обоих типов	У, ПР, КЗ

		структуры. Решение задач. Методы планирования. Сущность, функции и выгоды стратегического планирования по Питеру Лоранжу: распределение ресурсов, адаптация, осознание организационных стратегий. Решение задач. Процесс стратегического планирования. Воздействие стратегии и действий на успех компании. Формулирование миссии и целей организации.	
5	Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	Современные теории мотивации – содержательные и процессуальные. Модель мотивации поведения через потребности. Вознаграждения: внутренние и внешние. Решение задач.	У, ПР, Т
6	Тема 3.1. Система методов управления	Методы как совокупность способов и приемов управленческой деятельности. Экономические, административные и социально-психологические (воспитательные). Три группы экономических интересов: общественные, коллективные и личные. Решение задач.	У, ПР, КЗ, Т, Д
7	Тема 3.2. Деловое общение	Вербальные и невербальные межличностные коммуникации.. Предпринимательские стратегии Деловое общение менеджера. Телефонное общение менеджера. Поведенческая модель менеджера. Деловые совещания Разбор ситуаций «Правила делового общения»	У, ПР
8	Тема 3.3. Управленческое решение	Подходы к принятию решений. Интуитивные решения. Рациональные решения Анализ ситуаций по принятию решений руководителем	У, ПР, КЗ, Т
9	Тема 3.4. Руководство в организации	Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним. Решение задач	У, ПР
Примечание: ПР – практическая работа, У – устный опрос, Т – тестирование, КЗ – кейс-задание, Д – дискуссия			

### 2.4.3 Содержание самостоятельной работы

#### Примерная тематика рефератов

1. Общие характеристики организации, виды, ресурсы.
2. Понятие и сущность менеджмента как науки.
3. Сущность, виды и задачи управления. Эффективность управления. Функции управления. Уровни управления.
4. Требования к личности менеджера. Десять ролей руководителей по Минцбергу.
5. Исторический экскурс и современная ситуация развития менеджмента в России.
6. Личность и авторитет менеджера. Самоменеджмент.
7. Поддержание физического здоровья. Рациональное распределение сил и преодоление трудностей.
8. Негативная информация и стрессовые ситуации. Рациональное распределение времени.
9. Принципы и правила самообразования и самовоспитания. Аутогенная тренировка.
10. Стили управления. Скрытое манипулирование.
11. Организация труда менеджера. Особенности деятельности женщины-менеджера.
12. Подготовка и повышение квалификации менеджеров.
13. Взаимоотношения в коллективе.
14. Вербальные и невербальные межличностные коммуникации.
15. Деловое общение менеджера. Телефонное общение менеджера.

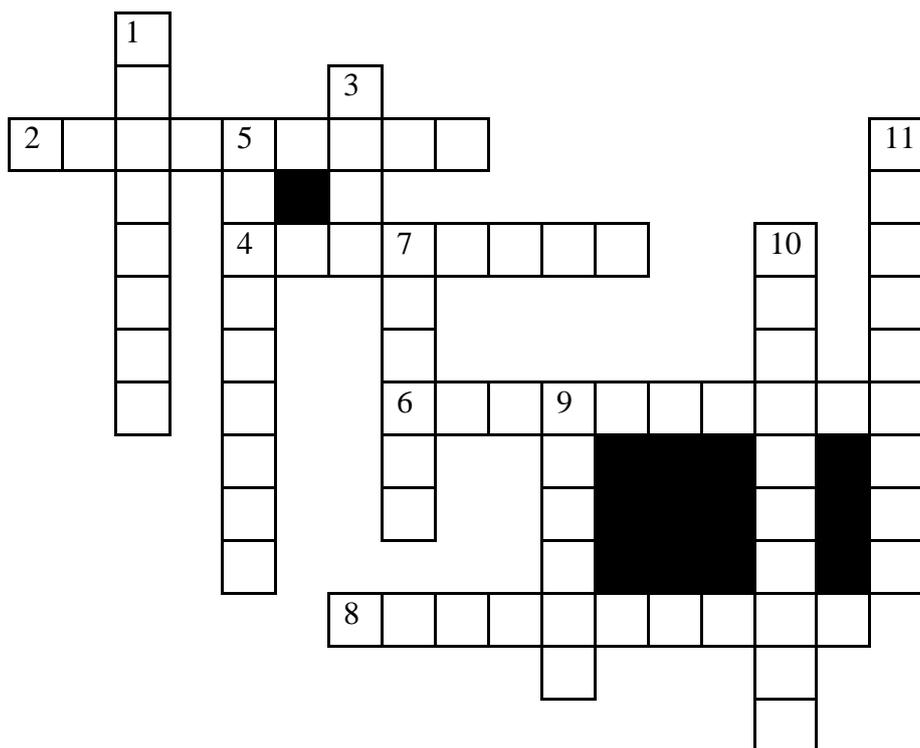
16. Централизация и децентрализация управленческих полномочий
17. Типы и виды управленческих полномочий
18. Полномочия высших органов управления.
19. Персонал и его численность. Структура персонала. Чем занимаются службы персонала.
20. Понятие, цели и этапы деловой карьеры. Организация набора кадров.
21. Адаптация работников. Методы оценки персонала. Развитие персонала.
22. Горизонтальные перемещения сотрудников. Способы рационализации персонала.
23. Линейные и функциональные структуры на современных предприятиях.
24. Линейно-функциональные структуры в образовании.
25. Сетевые и кольцевые управленческие структуры в современных фирмах.
26. Дивизиональная структура управления, история возникновения и применение на современных предприятиях.
27. Понятие управленческой информации.
28. Информационная база данных в современных фирмах.
29. Этапы обмена информацией.
30. Управление информацией на всех уровнях управления.

### Примерные задания для самостоятельной работы

#### Раздел 1. Основы менеджмента

#### Тема 1.2. Организация и ее среда

#### Кроссворд «Внутренняя и внешняя среда организации»



#### Вопросы:

По горизонтали:

2. Фактор среды прямого воздействия на организацию, объединение людей, связанных одной профессией
4. Формируется человеком относительно результатов своего поведения на основе прошлого опыта и оценки текущей ситуации
6. Интеллектуальное осознание стимулов, получаемых от ощущений
8. Элемент внешней среды организации, способ преобразования материала, сырья, информации в искомый продукт.

По вертикали:

1. Элемент среды косвенного воздействия на организацию, поступательное движение, улучшение в процессе развития
3. Центральный фактор в любой модели управления
5. Характеристика внешней среды организации, отражающая число и разнообразие факторов, влияющих на организацию
7. Ученый, определивший технологию как сочетание навыков, оборудования, инфраструктуры, инструментов и знаний, необходимых для преобразования материалов, информации или людей
9. Ученый, определивший технологию как средство преобразования сырья в искомые продукты или услуги
10. Элемент внешней среды организации, обеспечивающий ее ресурсами извне
11. Фактор, формирующий необъективное восприятие окружающей среды и влияющий на поведение людей

#### 2.4.4 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 менеджмента.

Самостоятельная работа учащихся в процессе освоения дисциплины «Менеджмента» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
- 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.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 24 часа учебного времени.

Наименование раздела, темы СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>	
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a> 2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a> 3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a> 4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a>
Тема 1.2. Организация и ее среда	1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL:

	<p><a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a></p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a></p> <p>3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a></p> <p>4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a></p>
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	<p>1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a></p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a></p> <p>3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a></p> <p>4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a></p>
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	<p>1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a></p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a></p> <p>3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a></p> <p>4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a></p>
Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	<p>1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a></p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a></p>

	<p>3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a></p> <p>4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a></p>
<b>Раздел 3. Методы управления</b>	
Тема 3.1. Система методов управления	<p>1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a></p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a></p> <p>3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a></p> <p>4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a></p>
Тема 3.2. Деловое общение	<p>1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a></p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a></p> <p>3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a></p> <p>4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a></p>
Тема 3.3. Управленческое решение	<p>1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a></p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a></p> <p>3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a></p> <p>4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва:</p>

	Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a>
Тема 3.4. Руководство в организации	<p>1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426417">https://urait.ru/bcode/426417</a></p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/437017">https://urait.ru/bcode/437017</a></p> <p>3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <a href="https://www.book.ru/book/931163">https://www.book.ru/book/931163</a></p> <p>4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/433278">https://urait.ru/bcode/433278</a></p>

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться Электронно-библиотечными системами (ЭБС), профессиональными базами данных, 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 сети Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

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

- методические рекомендации 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
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>			
1	Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение. Разбор конкретных ситуаций. Личностно-ориентированное обучение.	4
2	Тема 1.2. Организация и ее среда	Аудиовизуальная технология, активное обучение. Разбор конкретных ситуаций. Аудиовизуальная технология, проблемное изложение. Аудиовизуальная технология, игровые технологии	6
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>			
3	Тема 2.1. Цикл менеджмента	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение. Разбор конкретных ситуаций.	4/2*
4	Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	Аудиовизуальная технология, активное обучение.	4/2*
5	Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	Аудиовизуальная технология, активное обучение. Разбор конкретных ситуаций.	6
<b>Раздел 3. Методы управления</b>			
6	Тема 3.1. Система методов управления	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение с привлечением специалиста. Аудиовизуальная технология, пресс-конференция	4/2*
7	Тема 3.2. Деловое общение	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение с привлечением специалиста.	4/2*
8	Тема 3.3. Управленческое решение	Аудиовизуальная технология, активное обучение. Разбор конкретных ситуаций. Аудиовизуальная технология,	4
9	Тема 3.4. Руководство в организации	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение с привлечением специалиста	4/2*
<b>Итого по курсу</b>			40
<b>в том числе интерактивное обучение*</b>			10

### 3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>			
1	Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	Дискуссия по теоретическим вопросам.	2
2	Тема 1.2. Организация и ее среда	Решение ситуационных задач индивидуально с групповым обсуждением	2
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>			

3	Тема 2.1. Цикл менеджмента	Круглый стол по теоретическим вопросам. Решение задач кейс-методом	2
4	Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	Решение ситуационных задач малыми группами	4
5	Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	Решение ситуационных задач малыми группами с групповым обсуждением итогов	2
<b>Раздел 3. Методы управления</b>			
6	Тема 3.1. Система методов управления	Дискуссия по теоретическим вопросам. Решение ситуационных задач индивидуально	2
7	Тема 3.2. Деловое общение	Дебаты по теоретическим вопросам. Решение ситуационных задач малыми группами	2
8	Тема 3.3. Управленческое решение	Диспут по теоретическим вопросам Решение задач индивидуально с групповым обсуждением итогов	2*
9	Тема 3.4. Руководство в организации	Решение задач малыми группами	2*
<b>Итого по курсу</b>			20
<b>в том числе интерактивное обучение*</b>			4

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете менеджмента и экономики организации.

Оборудование : мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, электронные ресурсы, 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. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426417>
2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/437017>
3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г. Б. Казначевская. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <https://www.book.ru/book/931163>
4. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433278>

### **5.2 Дополнительная литература**

1. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2015. – Текст: электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251696>
2. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <https://book.ru/book/931410>
3. Инновационный менеджмент от А до Я: словарь терминов / рук. авт. кол. В.А. Похвоцев; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва: Перо, 2015. – Текст: электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445869>
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для бакалавров: учебник по направлению и специальности "Менеджмент" / Э. М. Коротков. – Москва: Юрайт, 2015.
5. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433680>
6. Котлер, Филип. Маркетинг менеджмент: [учебник] / Ф. Котлер, К. Л. Келлер; пер. с англ. В. Кузин. – Санкт-Петербург: Питер, 2015.
7. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/437954>
8. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва: Юрайт, 2019. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/437016>
9. Сетков, В.И. Менеджмент: учебное пособие / Сетков В.И. – Москва: КноРус, 2019. – Текст: электронный // ЭБС «BOOK.RU». – URL: <https://book.ru/book/932930>
10. Основы менеджмента: учебное пособие / Е.Э. Аверченкова, А.С. Сазонова, А.В. Аверченков [и др.]. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com/book/125502>

### 5.3 Периодические издания

1. Бизнес-журнал // БД компании «Ист Вью». – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/65668>
2. Креативная экономика // БД компании «Ист Вью». – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/65689>
3. Менеджмент в России и за рубежом // БД компании «Ист Вью». – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18786>
4. Менеджмент инноваций // Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". – URL : <https://grebennikon.ru/journal-34.html#volume2019-1>
5. Менеджмент сегодня // Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". – URL : <https://grebennikon.ru/journal-6.html#volume2019-3>
6. Стратегический менеджмент // Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". – URL : <https://grebennikon.ru/journal-36.html#volume2019-1>
7. Управление проектами и программами // Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". – URL : <https://grebennikon.ru/journal-20.html#volume2019-3>

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

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNIANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>

## 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

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. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
- 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, либо письменный опрос по теории в начале занятия;
- решение практических задач поставленных перед студентом;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

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

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);
- практические (письменные задания, подготовка рефератов, задания с использованием ПК и пр.)

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу и умение пользоваться приобретенными практическими навыками при работе с программными средствами.

Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

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 даётся 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. Прочив 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 издаётся, 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 запись, реферат, доклад, 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.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём 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 ведётся не с целью иметь определённые записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

- в полном объёме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

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 менеджмента.

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

- изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
- 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.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 24 часа учебного времени.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется путём активной работы студентов на практических занятиях, умением использовать полученные теоретические знания на практике, умение правильно и осознанно работать с программными средствами для достижения поставленной цели, для получения конечного положительного результата.

Формой итогового контроля является дифференцированный зачет. Целью дифференцированного зачета по дисциплине «Менеджмент» является проверка полученных знаний студентов приобретенных в процессе обучения данной предметной области.

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

## 7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

### 7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	ОК 1, ОК 2	Реферат, устный опрос, кейс-задание, дискуссия, тест
2	Тема 1.2. Организация и ее среда	ОК 1, ОК 2, ОК 3	Реферат, устный опрос, практическая работа, кейс-задание, тест
3	Тема 2.1. Цикл менеджмента	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ПК 1.2, ПК 2.3	Реферат, устный опрос, практическая работа, кейс-задание, тест
4	Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ПК 1.2, ПК 2.3	Реферат, устный опрос, практическая работа, кейс-задание
5	Тема 2.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	ОК 1, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 11	Реферат, устный опрос, практическая работа, тест
6	Тема 3.1. Система методов управления	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11, ОК 12	Реферат, устный опрос, практическая работа, кейс-задание, дискуссия, тест
7	Тема 3.2. Деловое общение	ОК 6, ОК 7, ОК 11, ОК 12	Реферат, устный опрос, практическая работа
8	Тема 3.3. Управленческое решение	ОК 1, ОК 3	Реферат, устный опрос, практическая работа, кейс-задание, тест
9	Тема 3.4. Руководство в организации	ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12	Реферат, устный опрос, практическая работа

### 7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельных заданий, а также написания обучающимися рефератов.

**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 дифференцированного зачета.

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 непредставления 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.

**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 экзамене;

– 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 средства для проведения текущей аттестации**

Текущая аттестация по дисциплине ОП.12 Менеджмент проводится в следующих формах:

– устный опрос;

– защита реферата;

– тестирование по теоретическому материалу;

– практическая работа.

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Устный опрос	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	перечень вопросов по темам
Защита реферата	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности к самостоятельной работе и анализу литературных источников	Перечень тем рефератов
Практические работы	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты	Перечень тем практических работ
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	тесты

**Примерные вопросы для устного опроса:**

## **Раздел 1. Основы менеджмента**

### **Тема 1.1. Сущность современного менеджмента**

1. Менеджмент – синтетическая наука.
2. Планирование, контроль, мотивация, организация как функции менеджмента.
3. Виды управленческой деятельности
4. Развитие теории управления как задача менеджмента.
5. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
6. Общие стратегические и специфические цели. по основным видам деятельности предприятия.
7. Задачи менеджмента.
8. Принципы управления.
9. Человеческие ресурсы организации; поставщики ресурсов для организации; конкуренты организации (реальные и потенциальные); информационное обеспечение; финансы организации – как объекты менеджмента.
10. Субъект менеджмента - человек или группа людей, осуществляющих управленческие воздействия в рамках организации и для реализации ее целей и задач. Иерархические уровни менеджмента
11. Эволюция управленческой мысли.
12. Управление и организации до 1900 года сравнительный анализ. Систематизированный взгляд на управление, эволюция управления как научной дисциплины.
13. Подходы на основе выделения различных школ: научное управление (1835-1920 гг.); Классическая или административная школа в управлении (1920-1950 гг.); Школа человеческих отношений (1930-1950 гг.), Практические науки (1950 – по настоящее время).
14. Движение за человеческие отношения, развитие поведенческих наук.
15. Наука управления или количественный подход (1950 – по настоящее время), Исследование операций и математические методы и модели.

16. Влияние количественного подхода.
17. Процессный подход.
18. Функции процесса управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Связующие процессы – принятие решений, коммуникация. Системный подход. Система, системные концепции, открытые и закрытые системы, подсистемы, модель организации как открытой системы.
19. Переменные и системный подход.
20. Ситуационный подход.

### **Примерные задания для практических работ**

#### **Раздел 1. Основы менеджмента**

#### **Тема 1.2. Организация и ее среда**

Компетенции, проверяемые оценочным средством ОК 1, ОК 2, ОК 3

#### **Практическое занятие «Внешняя среда организации»**

**Цель занятия:** приобрести практические навыки анализа факторов внешней среды организации.

Практическое занятие выполняется студентами в группах. По результатам выполнения работы группа готовит и защищает перед аудиторией общий отчет.

**Задание 1.** Приведите в качестве примера любую социальную организацию. Рассмотрите эту организацию с позиций системного подхода и выделите основные составляющие внешней среды.

**Задание 2.** Среди элементов (факторов) внешней среды выделите только те элементы, которые оказывают наиболее выраженное влияние на эффективность функционирования:

- университета;
- ОАО ММК;
- хлебокомбината;
- кафе;
- фитнес-клуба.

**Задание 3.** Ознакомьтесь с приведенными ниже ситуациями. Укажите, какая из составляющих внешней среды изменяется, на какие другие составляющие повлияет это изменение и каким образом:

- за счет внедрения новой технологии трудоемкость изготовления единицы продукции снизилась на 30%;
- поставщики сырья повысили цены на 10%;
- спрос на продукцию резко повысился;
- на должность руководителя организации назначен новый директор;
- на Камчатке произошло извержение вулкана;
- один из сотрудников отдела сбыта ушел в отпуск;
- в налоговый кодекс РФ внесены изменения: вдвое снижена ставка налога на прибыль;
- у инженера Иванова сломался компьютер;
- предприятие-конкурент в результате шпионажа завладело важным производственным ноу-хау.

### **Примерные кейс-задания**

#### **Раздел 1. Основы менеджмента**

#### **Тема 1.1. Сущность современного менеджмента**

Компетенции, проверяемые оценочным средством ОК 1, ОК 2

#### **Ситуация 1. Свод законов царя Вавилонии Хаммурапи (1792-1750 гг. до н. э.)**

Некоторые законы мудрейшего правителя древности поучительны для потомков. Согласно одному из них родители могли продавать детей, если к тому их принуждала нищета. Если замужнюю женщину обнаруживали с любовником, то ее бросали в воду, а на неверного мужа можно было только жаловаться в суд. За несправедливое обвинение клеветник наказывался по суду обстриганием височных волос. За убийство мужа виновницу сажали на кол. За злословие на родителей отрезали язык, за побои — отрубали руку. Муж ничего не получал из приданого

покойной жены — оно принадлежало детям. Напротив, вдове возвращали ее приданое и подарки мужа, она пользовалась оставленным имуществом совместно с детьми. Начальники за притеснение

солдат подвергались смертной казни. За воровство полагалась смертная казнь, за кражу со взломом грабителя убивали у стены дома и закапывали на месте. К вору

приравнялся продавший потерянную вещь, а также ее покупатель, не доказавший, что он купил не заведомо краденое. Хирург, сделавший удачную операцию знатному человеку, получал 10 сиклей, простому — 5, но за неудачную — лишался рук. Архитектора вознаграждали сообразно величине постройки, по мерке за каждую единицу пространства. Если дом обрушился и задавил хозяина, архитектор подвергался казни; если погибал сын хозяина, казнили сына архитектора. В случае замеченных погрешностей постройки ремонт производился архитектором. Те же принципы действовали по отношению к корабельщикам и представителям других профессий. Кодекс законов Хаммурапи рассматривал проступки исключительно с учетом материального вреда для личности или опасности для государства и общества. Он гарантировал права всем

замужним женщинам на личную безопасность, в нем полностью отсутствовало правило родовой мести. Поэтому считается, что законы Хаммурапи впервые создали правильно организованное культурное государство, которое взяло на себя защиту подданных и отмщение убийцам.

**Внимательно прочитайте текст предложенного кейса и дайте ответы на следующие вопросы:**

1. Можно ли считать данный документ свидетельством зарождения
2. человеческой гуманности. Какие позитивные и негативные
3. стороны наблюдаются у этого явления?
4. Чьи интересы защищали эти законы?
5. Признаки возникновения каких современных функций менеджмента
6. можно заметить на данном этапе развития науки управления?

### **Примерные вопросы для проведения дискуссий**

#### **Раздел 1. Основы менеджмента**

##### **Тема 1.1. Сущность современного менеджмента**

###### Компетенции, проверяемые оценочным средством ОК 1, ОК 2

1. Ваш оппонент говорит, что менеджеру-практику незачем знать законы управления и закономерности развития организации, достаточно только обладать «харизмой» лидера. Попробуйте доказать обратное.
2. Какая из национально-культурных моделей менеджмента наиболее подходит для России?
3. Глобализация и трансформации трудовых отношений: каково будущее менеджмента?

### **Примерные тестовые задания**

#### **Раздел 1. Основы менеджмента**

##### **Тема 1.1. Сущность современного менеджмента**

###### Компетенции, проверяемые оценочным средством ОК 1, ОК 2

#### **1. Благодаря разработке школы человеческих отношений была:**

1. разработаны методы анализа работы и рабочего места
2. создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления
3. переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»
4. введена в научный оборот концепция «человека экономического»

#### **2. Объект изучения в курсе «Менеджмент»:**

1. руководитель и его работа
2. управленческий цикл и его составляющие
3. процесс управления как массовое явление
4. организация и ее устройство

#### **3. Системный подход используется при ...**

1. выработке миссии организации
2. распределении полномочий между линейными и функциональными руководителями
3. определении оптимального способа решения управленческой задачи
4. объяснении характера работы руководителей

#### **4. Наука «менеджмент» возникла в условиях:**

1. становления крупного бизнеса
2. краха эпохи «свободного предпринимательства»

3. роста активности трудящихся, расцвета профсоюзного движения

4. перехода к фабричному производству

**5. Ключевое понятие школы науки управления:**

1. Трудовая норма

2. Человеческий фактор

3. Функция

4. Управленческая задача

**6. Процессный подход позволил:**

1. исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней

2. автоматизировать часть процессов управления

3. признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа

4. широко использовать математические методы в управлении

**7. Человек в процессе производства рассматривается как «живая машина, требующая регулировки» представителями школы**

1. науки управления

2. человеческих отношений

3. научной

4. классической

**8. При системном подходе развитие организации трактуется как процесс:**

1. изменения устройства системы управления

2. непрерывного совершенствования технологической подсистемы

3. расширения масштабов деятельности

4. перехода на новый жизненный цикл

**9. Человек в процессе производства рассматривается как «активный фактор, требующий особого внимания» представителями школы:**

1. научной

2. науки управления

3. человеческих отношений

4. классической

**10. Основу научного подхода к управлению составляет анализ выполняемой работы. Так считал:**

1. Мэйо Э.

2. Файоль А.

3. Винер Н.

4. Тейлор Ф.

**11. В рамках школы человеческих отношений были разработаны:**

1. принципы определения нормы управляемости

2. основные теории мотивации

3. основные приемы формализации управленческих задач

4. принципы нормирования труда

**12. В качестве объекта рассмотрения при системном подходе выступает:**

1. управленческая задача

2. связующий процесс

3. организация

4. ситуация

**13. Ситуационный подход позволил:**

1. признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа

2. широко использовать математические методы в управлении

3. автоматизировать часть процессов управления

4. исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней

**14. Объект изучения в школе человеческих отношений:**

1. Отдельная управленческая задача

2. Процесс управления

3. Законы взаимодействия объекта и субъекта управления

4. Рабочее место и выполняемая на нем работа

**15. Основной метод исследования, используемый научной школой управления – ...**

1. построение математической модели
2. анализ накопленного опыта
3. опросы
4. хронометраж

**16. Представление об объекте рассмотрения при процессном подходе:**

1. все меняется: среда, организация, задачи управления
2. меняется внешняя среда, только поэтому должна меняться организация
3. любая управленческая задача может быть представлена в виде математической модели.

Проигрывание ситуации на этой модели и позволяет управлять правильно

4. изменений нет: управление есть процесс, осуществляемый в любой организации по общей схеме

**17. Развитие школы науки управления позволило ...**

1. объяснить логику поведения работника в организации
2. использовать ЭВМ для решения ряда управленческих задач
3. признать важность ситуационных переменных
4. сократить непроизводительные затраты труда и времени

**18. В основе концепции классической школы управления лежит следующее утверждение: «Работа любого руководителя ...»**

1. носит индивидуальный характер, именно поэтому управление это и наука и искусство
2. определяется конкретными особенностями данной организации, поэтому так важен опыт
3. однотипна и не зависит от особенностей технологического процесса
4. всегда конкретна и должна осуществляться в рамках, прописанных в инструкциях

**19. Различия между национальными системами управления определяют:**

1. религия
2. закон
3. традиция
4. менталитет

**20. Основной метод исследования, используемый школой человеческих отношений:**

1. Анализ накопленного опыта
2. Построение математической модели
3. Хронометраж
4. Опросы

**21. «При правильной организации собственной работы каждый руководитель может добиться успеха». Так считал:**

1. Тейлор Ф.
2. Форд Г.
3. Файоль А.
4. Слоун А.

**22. Менеджерами называются:**

1. должностные лица, осуществляющие контакты с внешней средой организации
2. должностные лица, имеющие подчиненных
3. должностные лица, имеющие полномочия по распоряжению ресурсами организации
4. владельцы организации

**23. Основной метод исследования, используемый новой школой:**

1. Хронометраж
2. Построение графической модели
3. Построение математической модели
4. Разделение целого на части и их детальный анализ

**24. Модель «черный ящик» рассматривает организацию как систему:**

1. открытую
2. закрытую
3. постоянную

4. временную

**25. Ключевое понятие классической школы:**

1. трудовая норма
2. человеческий фактор
3. функция
4. управленческая задача

**26. В рамках научной школы управления были разработаны ...**

1. основные приемы формализации управленческих задач
2. основные теории мотивации
3. принципы определения нормы управляемости
4. принципы нормирования труда

**27. Цель существования коммерческой организации:**

1. выпуск товаров широкого потребления
2. получение прибыли
3. удовлетворение конкретной потребности
4. получение дохода и выплата налогов

**28. Благодаря разработкам научной школы управления ...**

1. разработаны методы анализа работы и рабочего места
2. введена в научный оборот концепция «человека экономического»
3. переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»
4. создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления

**29. В рамках классической школы управления были разработаны:**

1. рамки ответственности мастера и рабочего
2. основные теории мотивации
3. принципы определения нормы управляемости
4. основные приемы формализации управленческих задач

**30. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящей из взаимозависимых частей, характерно для ... подхода.**

1. системного
2. ситуационного
3. процессного
4. стратегического

**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	Контроль знания базовых положений в области экономики организации	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы прилагаются
		Оценка умения решать типовые задачи в области экономики организации	Оценка навыков логического мышления при решении задач в экономики организации	Оценка способности грамотно и четко излагать ход решения задач в области экономики организации и аргументировать результаты	Вопросы прилагаются

**7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации**

**Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету**

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Менеджмент как взаимодействие субъектов и объектов управления.
3. Организация и менеджмент, ключевые роли менеджмента.
4. Эволюция управленческой мысли.

5. Основные положения школы «научного менеджмента» (Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилберты, Г. Гант).
6. Основные положения классической (административной) школы управления (А. Файоль, М. Вебер).
7. Основные положения школы человеческих отношений (Э. Мэйо, П. Фолетт).
8. Основные положения школы поведенческих наук (А. Маслоу, Д. МакКлелланд, Ч. Альдерфер, Ф. Герцберг, Д. Макгрегора).
9. Научные подходы к управлению.
10. Организация как система управления.
11. Внутренняя среда организации.
12. Внешняя среда и факторы, влияющие на организацию.
13. Основные функции менеджмента.
14. Планирование как основная функция менеджмента.
15. Миссия и цели предприятия, процесс выработки целей.
16. SWOT-анализ, или матрица возможностей и угроз внешней среды, сильных и слабых сторон предприятия.
17. Процесс стратегического планирования. Анализ внешней и внутренней среды.
18. Тактическое и оперативное планирование.
19. Виды планирования.
20. Организация как общая функция менеджмента.
21. Назначение и последовательность построения организационной структуры.
22. Виды организационных структур управления.
23. Мотивация или стимулирование как общая функция менеджмента.
24. Общая характеристика мотивации (потребности, мотив, мотивирование, стимулы).
25. Понятие мотивации. Мотивационный процесс.
26. Теория содержания мотивации (теории Маслоу, Альдерфера, МакКлелланда, Герцберга).
27. Теория процесса мотивации (ожидания, постановки цели, равенства, сравнения).
28. Применимость различных теорий мотивации в практике управления.
29. Контроль как функция управленческой деятельности.
30. Виды контроля.
31. Понятие и роль руководства. Основы источников власти в организации.
32. Власть и влияние, необходимость власти в управлении.
33. Понятие стиля руководства и факторы, влияющие на его формирование.
34. Разновидности стилей руководства и случаи их применения.
35. Теория человеческого фактора Дугласа Макгрегора («Теории X и Y»).
36. Факторы, лежащие в основе применяемом стиле управления.
37. «Теория Z» Уильяма Оучи.
38. Общие понятия конфликта. Типы конфликтов (конфликты целей, взглядов, чувственный конфликт).
39. Причины и процесс возникновения и протекания конфликта.
40. Стили разрешения межличностных конфликтов (сотрудничество, компромисс, конкуренция, уступка, уход).

## **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.12 Менеджмент

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на  
20\_\_/20\_\_ учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Другие основания		

Составитель: преподаватель СПО,  
канд.психол.наук, доцент

\_\_\_\_\_ И.И. Сердюк

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  
экономических дисциплин

\_\_\_\_\_ Е.А. Кобелева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ Л.А. Парамоненко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая библиотекой филиала \_\_\_\_\_

А.В. Склярова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инженер-программист

(программно-информационное  
обеспечение образовательной программы)

\_\_\_\_\_ С.А. Макеев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рецензия**  
**на рабочую программу дисциплины «Менеджмент»**  
**специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального учебного цикла общепрофессиональные дисциплины ОП.00.

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины «Менеджмент», необходимы для освоения последующих дисциплин: «Экономика организации», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной

деятельности;

- информационные технологии в сфере управления

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности

Содержание рабочей программы дисциплины «Менеджмент» соответствует учебному плану специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент,

директор ООО «Центр оказания  
консалтинговых услуг»



М.В. Митова

**Рецензия**  
**на рабочую программу дисциплины «Менеджмент»**  
**специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального учебного цикла общепрофессиональные дисциплины ОП.00.

Дисциплина «Менеджмент» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ПД.03 Экономика.

В ходе изучения дисциплины «Менеджмент» рассматриваются следующие разделы:

- Раздел 1. Основы менеджмента.
- Раздел 2. Функции менеджмента.
- Раздел 3. Методы управления.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности

Объем, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Менеджмент» соответствуют учебному плану специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

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

О.В. Вандрикова