

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Колледж ФГБОУ ВО УГЛТУ
(Уральский лесотехнический колледж)

УТВЕРЖДЕНО

Директором
Колледжа ФГБОУ ВО УГЛТУ
Пономарёвой М.А.
«27» марта 2020г.
(в составе ППССЗ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

специальность

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

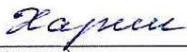
Екатеринбург, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе за счет часов, отведенных на вариативную часть в объеме 84 часа для очной формы обучения (48 часов – для заочной формы обучения).

Разработчик(и): Капустина Юлия Александровна, доцент кафедры экономики и экономической безопасности,
Малютин Людмила Владимировна, старший преподаватель кафедры экономики

Программа рассмотрена на заседании ЦК общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла

протокол № 3 от «11» марта 2020 г.

Председатель 
(подпись)

Харлова Н.В.
(Фамилия И.О.)

Программа одобрена на заседании методического совета

протокол № 3 от «27» марта 2020 г.

Заместитель директора по учебной работе


(подпись)

Зырянова М.В.
(Фамилия И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и использует межпредметные связи с общепрофессиональными дисциплинами ОП.1 Экономика организации, ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.03 Налоги и налогообложение, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП. 05 Аудит, ОП.06 Документационное обеспечение управления, ОП. 07 Основы предпринимательской деятельности, ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности, ОП. 10 Статистика, ОП. 12 Правовое регулирование профессиональной деятельности, ОП.13 Бизнес-планирование, профессиональными модулями ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина ОП. 11 «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 2.2	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	<p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.3	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p>	<p>приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>
ПК 4.5	<p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	<p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
ПК 4.7	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	<p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы. Очная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	76
лекции, уроки	38
практические занятия	38
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме* дифференцированного зачета	
Всего по дисциплине	84

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы. Заочная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	16
лекции, уроки	12
практические занятия	4
Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация в форме* дифференцированного зачета, домашней контрольной работы	
Всего по дисциплине	48

2.2. Тематический план и содержание дисциплины. Очная форма

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируемые ОК и ПК
		Σ по разделу, теме	Σ по виду	Часы	
1	2	3	4	5	6
1.	Основы менеджмента	10	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, 2.3
1.1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента	5	–	–	
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Функция управления людьми. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Менеджер его место и роль в организации. Основные качества менеджера.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Сущность и характерные черты современного менеджмента», «Сравнение понятий «предприниматель», «менеджер», «бизнесмен».	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Основные качества менеджера», «Особенности современного менеджмента».	–	–	1	
1.2.	История менеджмента	5	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Историческое развитие теории менеджмента. Многообразие национальных моделей менеджмента. Историческое развитие российской управленческой теории и практики. Управление в условиях административно-командной и рыночной системы экономики в России.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Национальные модели менеджмента».	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Национальные особенности менеджмента», «Особенности современной российской модели менеджмента», «Характеристика японского менеджмента», «Характеристика американского менеджмента». Составление сравнительной таблицы национальных моделей менеджмента.	–	–	1	

2.	Организация в системе менеджмента	9	–	–	–
2.1.	Организация как объект управления	5	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Понятие организации. Признаки организации. Сущность и типы организаций. Организация как система. Миссия и цели организации. Требования к целям организации.	–	–	2	
	Принципы и методы управления: содержание принципов управления, сущность методов управления. Классификация методов управления. Организационные структуры управления. Организационно-правовые формы предприятия. Стили поведения организаций во внешней и внутренней среде. Руководство и лидерство в управлении организацией. Роль, функции и задачи руководителя организации. Стили руководства. Власть и способы её реализации. Формы власти. Организационные лидеры. Влияние лидера на психологический климат предприятия				
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Принципы и методы управления».	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Виды аренды: лизинг, хайринг, рентинг и др.», «Формы управления движением нематериальных активов: лицензирование, франчайзинг, инжиниринг, эккаунтинг и их особенности».	–	–	1	
2.2.	Среда организации	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Внутренняя среда организации. Факторы внутренней среды организации: капитал, персонал, маркетинг, производство, имидж и организационная культура. Внешняя среда организации. Факторы внешней среды организации: экономические, политические, рыночные, технологические, социальные и экологические.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Факторы внутренней и внешней среды организации». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
3.	Основные функции менеджмента	16	–	–	–
3.1.	Цикл менеджмента. Планирование и прогнозирование	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Основные составляющие цикла менеджмента (функции менеджмента). Планирование: роль планирования, виды планов. Формы планирования. Основные стадии планирования. Сущность стратегического и тактического планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Этапы стратегического планирования. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	–	–	2	

	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Функции менеджмента». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
3.2.	Мотивация деятельности	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Мотивация: понятие, сущность, роль. Процессуальные и содержательные теории мотивации. Потребности и мотив поведения. Правила работы с группой.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Мотивация деятельности». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
3.3.	Организация как функция менеджмента	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Организация: этапы и требования построения организационной структуры. Организационные отношения в менеджменте.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Организация как функция менеджмента». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
3.4.	Контроль – фундаментальная функция менеджмента	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Понятие и сущность контроля. Учет и контроль: задачи учета, содержание и виды контроля в организации. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с фактическими результатами, коррекция. Правила проведения контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Документирование результатов контроля.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Контроль как функция менеджмента». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
4.	Управленческие структуры и управленческие полномочия	10	–	–	–
4.1.	Типы построения управленческих структур	5	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Структура управления и ее элементы. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная. Управленческие полномочия. Органы управления организацией.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Типы управленческих структур». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	

	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Сравнительная характеристика структур управления разных типов», «Органы управления организацией».	–	–	1	
4.2.	Основные методы управления	5	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Основные методы управления. Их достоинства и недостатки; характер воздействия. Административный метод (организационно-распорядительный). Экономический метод. Социально-психологический метод.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Основные методы управления». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Сравнительная характеристика методов управления».	–	–	1	
5.	Управленческие решения	8	–	–	–
5.1.	Процесс принятия решений	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Понятие управленческого решения. Типы решений. Требования к решениям. Процесс принятия решений. Матрица принятия решений.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Процесс принятия решений». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
5.2.	Модели и методы принятия решений	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Управление стратегией. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Модели и методы принятия решений». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
6.	Этика и деловое общение	12	–	–	–
6.1.	Коммуникативность в системе управления	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11;
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	

	Понятие коммуникаций и информации. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. Коммуникативный процесс. Организационные коммуникации. Неформальные коммуникации	–	–	2	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Коммуникация в менеджменте». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
6.2.	Управленческое общение и руководство	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Личность и управление. Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, законная власть (влияние через традиции), власть примера (влияние с помощью харизмы), экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть. Функции и назначение управленческого общения. Стили руководства Условия эффективного общения. Правила устного распоряжения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракций).	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Управленческое общение и руководство». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
6.3.	Деловое общение	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Закономерности и приемы делового общения. Средства общения. Правила делового общения. Фазы делового общения. Техника телефонных переговоров. Подготовка, начало, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Деловое общение». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
7.	Управление персоналом организации	19	–	–	–
7.1.	Концепция управления персоналом и кадровое планирование	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Концепция управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Кадровое планирование в организации: понятие, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Методы прогнозирования потребности в кадровых ресурсах	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	

	Практическое занятие «Концепция управления персоналом и кадровое планирование». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
7.2.	Привлечение персонала в организацию	5	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Наем, оценка и отбор персонала в организацию. Основные принципы найма персонала. Источники привлечения персонала. Этапы и методы отбора персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Основные подходы фирм США, Японии, Германии к найму.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Привлечение персонала в организацию». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, составление таблиц (схем, презентаций) на тему: «Основные принципы найма персонала», «Источники привлечения персонала», «Этапы отбора персонала», «Разработка стратегии найма персонала компании».	–	–	1	
7.3.	Управление деловой карьерой	5	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Управление деловой карьерой. Понятие профессиональной и внутриорганизационной карьеры: сходства и различия. Сущность служебного продвижения. Принципы и методы управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры и их содержание. Типовые модели карьеры. Формирование и работа с кадровым резервом.	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Управление деловой карьерой». Решение ситуационных заданий.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, составление таблиц (схем, презентаций) на тему: «Сходства и различия профессиональной и внутриорганизационной карьеры», «Этапы деловой карьеры и их содержание», «Планирование деловой карьеры бухгалтера-специалиста среднего звена».	–	–	1	
7.4.	Управление конфликтами и стрессами	5	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Управление конфликтами. Основные понятия конфликтологии: конфликт, оппоненты, объект конфликта, конфликтная ситуация. Виды конфликтов, их классификация. Типичные причины конфликтов. Пути развития конфликтов. Управление конфликтами: способы разрешения и пути предупреждения конфликтов. Понятие стресса. Сущность, природа и причины, виды стрессов. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Понятия стрессоустойчивости. Методика снятия стресса. Способы обнаружения и методы нейтрализации стрессов.	–	–	2	

	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Управление конфликтами и стрессами». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, составление таблиц (схем, презентаций) на тему: «Виды конфликтов», «Типичные причины конфликтов», «Пути развития конфликтов», «Разработка стратегии управления стрессом», «Разработка стратегии управления конфликтом».	–	–	1	
8.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	–	–	–	–
	Всего:	84	–	–	–

2.3. Тематический план и содержание дисциплины. Заочная форма

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируемые ОК и ПК
		Σ по разделу, теме	Σ по виду	Часы	
1	2	3	4	5	6
1.	Основы менеджмента	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, 2.3
1.1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента	3	–	–	
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Функция управления людьми. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Менеджер его место и роль в организации. Основные качества менеджера.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Основные качества менеджера», «Особенности современного менеджмента», «Сравнение понятий «предприниматель», «менеджер», «бизнесмен»	–	–	1	
1.2.	История менеджмента	1	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Историческое развитие теории менеджмента. Многообразие национальных моделей менеджмента. Историческое развитие российской управленческой теории и практики. Управление в условиях административно-командной и рыночной системы экономики в России.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Национальные особенности менеджмента», «Особенности современной российской модели менеджмента», «Характеристика японского менеджмента», «Характеристика американского менеджмента». Составление сравнительной таблицы национальных моделей менеджмента.	–	–	1	
2.	Организация в системе менеджмента	5	–	–	–
2.1.	Организация как объект управления	3	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2,
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Понятие организации. Признаки организации. Сущность и типы организаций. Организация как система. Миссия и цели организации. Требования к целям организации.	–	–	2	

	<p>Принципы и методы управления: содержание принципов управления, сущность методов управления. Классификация методов управления. Организационные структуры управления. Организационно-правовые формы предприятия. Стили поведения организаций во внешней и внутренней среде.</p> <p>Руководство и лидерство в управлении организацией. Роль, функции и задачи руководителя организации. Стили руководства. Власть и способы её реализации. Формы власти. Организационные лидеры. Влияние лидера на психологический климат предприятия</p>				ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Виды аренды: лизинг, хайринг, рентинг и др.», «Формы управления движением нематериальных активов: лицензирование, франчайзинг, инжиниринг, эккаунтинг и их особенности».	–	–	1	
2.2.	Среда организации	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Внутренняя среда организации. Факторы внутренней среды организации: капитал, персонал, маркетинг, производство, имидж и организационная культура. Внешняя среда организации. Факторы внешней среды организации: экономические, политические, рыночные, технологические, социальные и экологические.	–	–	–	
	Практические занятия	–	1	–	
	Практическое занятие «Факторы внутренней и внешней среды организации». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Внутренняя среда организации», «Внешняя среда организации».	–	–	1	
3.	Основные функции менеджмента	8	–	–	–
3.1.	Цикл менеджмента. Планирование и прогнозирование	3	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Основные составляющие цикла менеджмента (функции менеджмента). Планирование: роль планирования, виды планов. Формы планирования. Основные стадии планирования. Сущность стратегического и тактического планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Этапы стратегического планирования. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	–	–	2	
	Практические занятия	–	–	–	
	Практическое занятие «Функции менеджмента». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	

	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Роль планирования, виды планов», «Основные стадии планирования», «Стратегическое и тактическое планирование».	–	–	1	
3.2.	Мотивация деятельности	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Мотивация: понятие, сущность, роль. Процессуальные и содержательные теории мотивации. Потребности и мотив поведения. Правила работы с группой.	–	–	–	
	Практические занятия	–	–	–	
	Практическое занятие «Мотивация деятельности». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Мотивация: понятие, сущность, роль», «Процессуальные и содержательные теории мотивации», «Потребности и мотив поведения», «Правила работы с группой».	–	–	2	
3.3.	Организация как функция менеджмента	1	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Организация: этапы и требования построения организационной структуры. Организационные отношения в менеджменте.	–	–	–	
	Практические занятия	–	–	–	
	Практическое занятие «Организация как функция менеджмента». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	1	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Этапы и требования построения организационной структуры», «Организационные отношения в менеджменте».	–	–	1	
3.4.	Контроль – фундаментальная функция менеджмента	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Понятие и сущность контроля. Учет и контроль: задачи учета, содержание и виды контроля в организации. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с фактическими результатами, коррекция. Правила проведения контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Документирование результатов контроля.	–	–	–	
	Практические занятия	–	–	–	
	Практическое занятие «Контроль как функция менеджмента». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	

	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Учет и контроль: задачи учета, содержание и виды контроля в организации», «Этапы контроля», «Виды контроля», «Правила проведения контроля», «Документирование результатов контроля».	–	–	2	
4.	Управленческие структуры и управленческие полномочия	4	–	–	–
4.1.	Типы построения управленческих структур	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Структура управления и ее элементы. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная. Управленческие полномочия. Органы управления организацией.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Сравнительная характеристика структур управления разных типов», «Органы управления организацией».	–	–	2	
4.2.	Основные методы управления	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Основные методы управления. Их достоинства и недостатки; характер воздействия. Административный метод (организационно-распорядительный). Экономический метод. Социально-психологический метод.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Сравнительная характеристика методов управления».	–	–	2	
5.	Управленческие решения	6	–	–	–
5.1.	Процесс принятия решений	4	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Понятие управленческого решения. Типы решений. Требования к решениям. Процесс принятия решений. Матрица принятия решений.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Понятие управленческого решения», «Типы решений», «Требования к решениям», «Процесс принятия решений».	–	–	2	

5.2.	Модели и методы принятия решений	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Управление стратегией. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Уровни принятия решений», «Управление стратегией», «Этапы принятия решений».	–	–	2	
6.	Этика и деловое общение	9	–	–	–
6.1.	Коммуникативность в системе управления	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11;
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Понятие коммуникаций и информации. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. Коммуникативный процесс. Организационные коммуникации. Неформальные коммуникации	–	–	–	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Понятие коммуникаций и информации», «Виды коммуникаций», «Уровни коммуникаций».	–	–	2	
6.2.	Управленческое общение и руководство	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Личность и управление. Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, законная власть (влияние через традиции), власть примера (влияние с помощью харизмы), экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть. Функции и назначение управленческого общения. Стили руководства. Условия эффективного общения. Правила устного распоряжения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракций).	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Личность и управление. Власть и влияние», «Виды власти», «Методы влияния, их содержание», «Функции и назначение управленческого общения», «Стили руководства», «Психологические приемы достижения расположенности подчиненных».	–	–	2	
6.3.	Деловое общение	5	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11;
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	

	Закономерности и приемы делового общения. Средства общения. Правила делового общения. Фазы делового общения. Техника телефонных переговоров. Подготовка, начало, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	–	–	2	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Практические занятия	–	1	–	
	Практическое занятие «Деловое общение». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Закономерности и приемы делового общения», «Правила делового общения», «Техника телефонных переговоров», «Техника переговоров», «Психологическая устойчивость руководителя», «Имидж менеджера».	–	–	2	
7.	Управление персоналом организации	12	–	–	–
7.1.	Концепция управления персоналом и кадровое планирование	5	–	–	
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Концепция управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Кадровое планирование в организации: понятие, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Методы прогнозирования потребности в кадровых ресурсах.	–	–	2	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Практические занятия	–	1	–	
	Практическое занятие «Концепция управления персоналом и кадровое планирование». Решение ситуационных заданий по теме.	–	–	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, таблиц (схем) на тему: «Алгоритм кадрового планирования в организации», «Методы прогнозирования потребности в кадровых ресурсах».	–	–	2	
7.2.	Привлечение персонала в организацию	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Наем, оценка и отбор персонала в организацию. Основные принципы найма персонала. Источники привлечения персонала. Этапы и методы отбора персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Основные подходы фирм США, Японии, Германии к найму.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с	–	–	2	

	информационными порталами, выполнение домашних заданий, составление таблиц (схем, презентаций) на тему: «Основные принципы найма персонала», «Источники привлечения персонала», «Этапы отбора персонала», «Разработка стратегии найма персонала компании».				
7.3.	Управление деловой карьерой	3	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Управление деловой карьерой. Понятие профессиональной и внутриорганизационной карьеры: сходства и различия. Сущность служебного продвижения. Принципы и методы управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры и их содержание. Типовые модели карьеры. Формирование и работа с кадровым резервом.	–	–	–	
	Практические занятия	–	1	–	
	Практическое занятие «Управление деловой карьерой». Решение ситуационных заданий.	–	–	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, составление таблиц (схем, презентаций) на тему: «Сходства и различия профессиональной и внутриорганизационной карьеры», «Этапы деловой карьеры и их содержание», «Планирование деловой карьеры бухгалтера-специалиста среднего звена».	–	–	2	
7.4.	Управление конфликтами и стрессами	2	–	–	ОК 01-05; ОК 09-11; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.5, ПК 4.7
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	
	Управление конфликтами. Основные понятия конфликтологии: конфликт, оппоненты, объект конфликта, конфликтная ситуация. Виды конфликтов, их классификация. Типичные причины конфликтов. Пути развития конфликтов. Управление конфликтами: способы разрешения и пути предупреждения конфликтов. Понятие стресса. Сущность, природа и причины, виды стрессов. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Понятия стрессоустойчивости. Методика снятия стресса. Способы обнаружения и методы нейтрализации стрессов.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий, составление таблиц (схем, презентаций) на тему: «Виды конфликтов», «Типичные причины конфликтов», «Пути развития конфликтов», «Разработка стратегии управления стрессом», «Разработка стратегии управления конфликтом».	–	–	2	
8.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа)	–	–	–	–
	Всего:	48	–	–	–

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет основ предпринимательской деятельности / документационного обеспечения управления,

оснащенный оборудованием:

- посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся (столы и стулья / скамьи для обучающихся);
- рабочее место преподавателя (кафедра, стол, скамья / стул);
- доска аудиторная (доска для мела);
- комплект нормативно-справочной литературы;
- комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ;
- комплект наглядных учебных пособий и плакатов;

техническими средствами обучения:

- 1 компьютер с лицензионным программным обеспечением (операционная система Windows, пакеты лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ), возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Moodle;
- мультимедийным проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

—

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Баландина, О.В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / О.В. Баландина, Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 253 с.: табл., ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371>
2. Дорофеева, Л.И. Основы теории управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования и бакалавриата / Л.И. Дорофеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 424 с.: ил., табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570832>
3. Дробышева, Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент: учебное пособие / Л.А. Дробышева. – 5-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 152 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573389>
4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>
5. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>
- 6.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации. <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
9. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>
10. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ.-правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. -правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
12. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ.-правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ.-правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
14. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах». URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ.-правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
15. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение [Текст]: учебник / Е. Н. Зарецкая; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - 2-е изд., перераб. и доп.: в 2 т. - Москва: Проспект, 2017. - 664 с.
16. Лайкер, Д. Корпоративная культура Toyota. Уроки для других компаний [Текст] / Д. Лайкер, М. Хосеус; [пер. с англ. М. Самсоновой; науч. ред. Э. Башкардин] = Toyota Culture. The Heart and Soul of the Toyota Way / Jeffrey K. Liker, Michael Hoseus. - 5-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 354 с.
17. Нив, Г. Организация как система. Принципы построения устойчивого бизнеса Эдвардса Деминга [Текст] / Генри Нив; [пер. с англ. и науч. ред.: Ю. Рубаник [и др.] = The Deming dimension / Henry R. Neave. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 512 с.
18. Уилер, Д. Статистическое управление процессами. Оптимизация бизнеса с использованием контрольных карт Шухарта [Текст] / Дональд Уилер, Дэвид Чамберс; [пер. с англ.: В. Кузьмина, Ю. Адлера; науч. ред.: Ю. Адлер, В. Шпер ; ред. С. Турко] = Understanding Statistical Process Control / Donald J. Wheeler, David S. Chambers. - 3-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 410 с.
19. Щепеткин И.В. Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие (дидактические материалы) для подготовки к экзамену (зачету): для направлений: 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.01 "Экономика", 27.03.02 "Управление качеством" / И. В. Щепеткина; Минобрнауки России, Урал. гос. лесотехн. ун-т, Каф. менеджмента и управления качеством. - Электрон. текстовые дан. - Екатеринбург: УГЛТУ, 2016 - . Ч. 2. - 2017. - 47 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - использует на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализирует организационные структуры управления; - проводит работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применяет в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимает эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. 	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Другие виды текущего контроля</p> <p>Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации:</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческого решения; - функции менеджмента в рыночной экономике; - организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления, коммуникации; - стили управления; - принципы делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание сущности и характерных черт современного менеджмента, истории его развития; - владеет методами планирования и организации работы подразделения; - владеет принципами построения организационной структуры управления; - владеет основами формирования мотивационной политики организации; - демонстрирует знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; - демонстрирует знание внешней и внутренней среды организации; - характеризует цикл менеджмента; - описывает процесс принятия и реализации управленческого решения; методику принятия решений; - перечисляет функции менеджмента в рыночной экономике; - характеризует организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - владеет системой методов управления, коммуникации; - характеризует стили управления; - владеет принципами делового общения. 	<p>дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).</p>

