

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«ШИПИЦЫНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ АО «ШАТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ АО «ШАТ»  
И.И. Низовцева  
«10» 10 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.13 МЕНЕДЖМЕНТ

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 69 от 05.02. 2018г.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «ШАТ»

Разработчики:

Старосельская А.С., преподаватель высшей квалификационной категории

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета.

Протокол № .....1... от «31.» августа 2022 г.

Председатель МС, зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ Брызгалов А.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.13 «Менеджмент».

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.13 «Менеджмент» является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ПК 06, ПК 1.1., ПК 4.5.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
<b>ОК 02</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
<b>ОК 04</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
<b>ОК 06</b>	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему; - определять этапы решения задачи;	- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - цикл менеджмента; - внешняя и внутренняя среда организации; - система методов управления; - цели организации как элемент

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</li> <li>- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике:</li> </ul>
--	--	--

	<p>государственном и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</li> </ul>	<p>организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.</p>
<p><b>ПК 1.1</b> Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Навыки: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации</p>	

	<p>определение первичных бухгалтерских документов;          формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;          порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки          принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов          порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;          порядок составления регистров бухгалтерского учета;          правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
<b>ПК 4.5</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Навыки:          В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации          В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности          В применении налоговых льгот          В разработке учетной политики в целях налогообложения          Умения:          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;          выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);          Знания:          принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
<b>ЛР 13</b>	<p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения в условиях риска и неопределенности.</p>
<b>ЛР 14</b>	<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>
<b>ЛР 15</b>	<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>
<b>ЛР 16</b>	<p>Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического</p>

	мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
<b>ЛР 17</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)
<b>ЛР 18</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)
<b>ЛР 19</b>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)
<b>ЛР 20</b>	Способный осознавать выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов.
<b>ЛР 21</b>	Способный быть внимательным, усидчивым и скрупулезным, принимать конструктивные решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.
<b>ЛР 22</b>	Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности
<b>ЛР 23</b>	Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность её регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности.
<b>ЛР 24</b>	Демонстрирующий способность к практической деятельности
<b>ЛР 25</b>	Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда.
<b>ЛР 26</b>	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению.
<b>ЛР 27</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ЛР 28</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ЛР 29</b>	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины / максимальная учебная нагрузка</b>	53
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	18
Самостоятельная работа	1
<b>Промежуточная аттестация в форме - дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы теории организации</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание.</b>	<b>2/0/0</b>	
	Организация. Менеджмент и менеджер. Особенности российского менеджмента. Тенденции развития менеджмента. Качество управления. Инновационный потенциал менеджмента. Профессионализация управления. Методы менеджмента.	2	ОК 02 ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18
<b>Раздел 2. Эволюция менеджмента</b>			
<b>Тема 2.1. Современные теории и методологии в менеджменте</b>	<b>Содержание</b>	<b>0/2/0</b>	
	<b>Практическое занятие №1</b> Изучение эволюции концепций менеджмента на практических примерах деятельности выдающихся лидеров менеджмента.	2	ОК 06 ЛР 20, ЛР 23, ЛР 29
<b>Раздел 3. Основные функции менеджмента</b>			
<b>Тема 3.1. Функция организации и планирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/2/0</b>	
	Разработка структуры организации. Различные типы организационных структур. Делегирование полномочий	2	ОК 02, ОК 06, ПК 4.5 ЛР 14, ЛР, 15, ЛР 16

	<p>Планы и их разновидности</p> <p>Текущее и стратегическое планирование в организации.</p> <p>Препятствия на пути текущего планирования</p>	2	<p>ОК 02, ОК 06, ПК 4.5</p> <p>ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22</p>
	<p>Основные факторы внешней среды.</p> <p>Воздействие внешней среды на организацию</p>	2	
	<p>Основные внутренние переменные. Цели организации, структура, задачи технология. Люди как внутренняя переменная.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие №2</b> Анализ организационных структур</p> <p>Работа с контрольными вопросами.</p>	2	
<b>Тема 3.2. Функции мотивации</b>	<b>Содержание</b>	2/2/0	ОК 04
	<p>Понятие мотивации.</p> <p>Теории мотивации.</p> <p>Использование мотивации в практике менеджмента.</p>	2	<p>ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27</p>
	<p><b>Практическое занятие №3</b> Разработка методов мотивация трудовой деятельности персонала</p>	2	<p>ОК 04</p> <p>ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29</p>
<b>Тема 3.3. Функции контроля</b>	<b>Содержание</b>	2/2/1	ОК 02, ОК 06
	<p>Сущность виды и этапы контроля.</p> <p>Поведенческие аспекты контроля.</p>	2	<p>ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17</p>

	<b>Практическое занятие №4</b> Изучение этапов контроля	2	ОК 02 ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление таблицы «Функции менеджмента»	1	
<b>Раздел 4. Принятие решений</b>		<b>2/2/0</b>	
<b>Тема 4.1. Разновидности управленческих решений</b>	<b>Содержание</b>	2/2/0	
	Решение как выбор альтернатив. Факторы принятия решений Процесс принятия решений	2	ОК 04 ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28
	<b>Практическое занятие №5</b> Решение управленческих проблем	2	
	<b>Раздел 5. Руководство организацией как социальной системой</b>		<b>8/4/1</b>
<b>Тема 5.1. Руководство: власть и партнерство</b>	<b>Содержание</b>	2/2/0	ОК 06
	Руководство как лидерство. Власть и полномочия. Формы власти. Стили руководства	2	ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28
	<b>Практическое занятие №6</b> Изучение видов руководства и лидерства	2	ОК 06 ЛР 15, ЛР 16,

			ЛР 17
<b>Тема 5.2. Функции контроля</b>	<b>Содержание</b>	4/2/0	
	Природа конфликта в организации Типы и причины конфликтов Пути разрешения конфликтной ситуации Пути предотвращения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса	4	ОК 02, ОК 04 ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
	<b>Практическое занятие № 7</b> Изучение процессов развития и разрешения конфликта	2	ОК 02, ОК 04 ЛР 22, ЛР 23, ЛР24
<b>Раздел 6. Деловое общение</b>		<b>12/4/1</b>	
<b>Тема 6.1. Коммуникации как связующие процесса управления</b>	<b>Содержание</b>	5/2/0	ОК 06
	Коммуникации и их разновидности Элементы и этапы процесса коммуникаций Проблемы коммуникаций в организации	5	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
	<b>Практическое занятие №8</b> Изучение передачи информации в организации, пути потери информации	2	ОК 06 ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
<b>Тема 6.2. Психология делового</b>	<b>Содержание</b>	5/2/0	

<b>общения</b>	Деловое общение Процессы межличностных взаимоотношений Факторы, влияющие на конструктивность делового общения Правила собеседования; правила ведения деловых переговоров; культура делового письма	5	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Деловая игра «Невербальные средства общения».	2	ОК 02, ОК 04 ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>34/18/1</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономика».

Учебный кабинет оснащен оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная).

Технические средства обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам,

- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1 Основные печатные издания

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 304 с

#### 1.2.1. Основные электронные издания

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192203> (дата обращения: 11.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Грибов, В.Д., Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с. — ISBN 978-5-406-09578-2. — URL:<https://book.ru/book/943205> (дата обращения: 10.05.2022). — Текст : электронный.

#### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru – URL: <http://eup.ru>

2. Экономический образовательный ресурс – URL: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)

3. Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы – URL: <https://secretmag.ru>

4. Информационный сайт Коммерсант.ru – URL: <https://www.kommersant.ru>

5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 03.07.2020).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51 - ФЗ (ред. от 09.03.2021), часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ) (с изменениями и дополнениями).

7. Балашов А.П. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020 - 288 с.

8. Менеджмент : учебник для СПО / под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2019 - 448 с.

9. Мескон М.Х. Основы менеджмента / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – 3-е изд. – Пер. с англ. – Вильямс, 2017. - 672 с.

10. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488550> (дата обращения: 11.05.2022).



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	<p>Полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления</p> <p>85 -100% правильных ответов – «отлично»</p> <p>69 -84% правильных ответов – «хорошо»</p> <p>51 -68% правильных ответов – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Тестирование</p> <p>Оценка по результатам устного опроса</p> <p>Проверочная работа</p> <p>Оценка по результатам самостоятельной работы студентов</p>
научные подходы к управлению	<p>Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и</p>	<p>Оценка по результатам моделирования конкретных ситуаций в процессе делового общения</p> <p>Оценка по результатам решения Кейса</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе выполнения практической работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
<p>принципы построения и основные виды организационной структуры управления</p>	<p>Соблюдение принципов построения организационных структур управления, полнота представления об особенностях, недостатках и преимуществах отдельных видов ОСУ</p>	
<p>элементы внешней и внутренней среды организации. жизненный цикл организации и его отдельные фазы</p>	<p>Овладение элементами микро и макросреды организации и понимание их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла</p>	
<p>содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта</p>	<p>Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности</p>	
<p>этапы процесса принятия и реализации</p>	<p>Знание признаков управленческого решения, видов управленческих</p>	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
управленческих решений; методы решения проблем в организации	решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации	
принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры	Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры	
элементы функционального менеджмента	Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса	Правильность планирования деятельности отдельных работников, их должностных обязанностей и карьерного роста. Грамотное применение самоменеджмента и тайм-менеджмента	
формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии	Полнота охвата всех сфер деятельности и четкость формулировании миссии организации, видения, базовых ценностей и ее внутрифирменных целей. Правильность анализа стратегического состояния организации (ее внешней и внутренней среды)	
проводить работу по мотивации персонала	Полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала	
применять в профессиональной	Правильность применения этических нормативов и элементов делового	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения</p>	<p>этикета для повседневной деятельности, Умение работать с Этическим кодексом организации. Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить аргументированное рассуждение по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы; понимать более широкий контекст, в рамках которого находится ситуация: её связи с другими проблемами, определять риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий, Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить определённые аргументы рассуждения по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы и её связи с другими проблемами, определять некоторые риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения представить рассуждения по проблеме, определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, определять возможные связи проблемы с другими проблемами, частично описать</p>	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>программу действий. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются разрозненные аргументы по проблеме или аргументы отсутствуют, не умение определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, связи проблемы с другими проблемами, программа действий содержит серьезные ошибки или отсутствует.</p>	
оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод	Грамотное использование кейс-метода для решения проблем и конкретных ситуаций, эффективность применения стратегических либо тактических методов решения проблем в организации	
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации	
формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру	Полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей	