

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

(заочная форма обучения)

2021г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Ляшутина Наталья Эдуардовна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»;

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 5 от « 24 » июня 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1.Паспорт программы учебной дисциплины | стр. 4 |
| 2.Структура и содержание учебной дисциплины..... | 7 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 14 |
| 4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... | 15 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

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

- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности; оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления.

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;
- основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- стили управления;
- сущность и основные виды коммуникаций; особенности организации управления и управленческое общение

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться **профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

5.2.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

5.2.3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать **общие компетенции (ОК):**

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

Л.4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР.6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР.12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 13 час.;

самостоятельной работы обучающегося 81 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 94 |
| в том числе в рамках практической подготовки | 20 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 13 |
| в том числе в рамках практической подготовки | 20 |
| Лекционные занятия | 8 |
| в том числе в рамках практической подготовки | 7 |
| Практические занятия | 5 |
| в том числе в рамках практической подготовки | 5 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 81 |
| в том числе в рамках практической подготовки | 8 |
| в том числе: | |
| - составление конспектов по теме | 31 |
| - подготовка рефератов, презентаций | 25 |
| - выполнение упражнений на закрепление материала : - решение задач | 25 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|---------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Теоретико-методологические основы менеджмента. | | 25 (5) | |
| Тема 1.1. Сущность и содержание менеджмента | Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки) | 1 (1) | 1 |
| | 1. Менеджмент как наука Принципы менеджмента. Типы и виды менеджмента. | | |
| | 2. Управление в административно-командной и рыночной экономике | | |
| | Практическая работа | - | |
| | Самостоятельная работа: | 4 | |
| | 1 Составление схемы с отличительными чертами управления в командной и рыночной экономике | | |
| 2 Составление тезисов: «Понятие менеджмента в профессиональной деятельности: принципы, функции, методы». | | | |
| Тема 1.2. Менеджер и его роль в организации. | Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки) | 1 (1) | |
| | 1. Менеджер и его роль в организации. Типология менеджеров. | | 2 |
| | 2. Уровни управления. Сущность и разделение труда на управленческий и неуправленческий. | | |
| | Практическая работа | | |
| | 1 Составление модели современного менеджера | | |
| | Самостоятельная работа: (в т.ч. в форме практической подготовки) | 4 (1) | |
| | 1 Составление таблицы управленческих ролей по Г. Минцбергу | | |
| 2 Индивидуальное тестирование по методике В.В. Синявского и Б.А. Федоришина с целью выявления уровня организаторских и коммуникативных способностей. Тест «Исследование профессионально важных качеств для профессии системы «человек-человек» | | | |
| Тема 1.3. | Содержание учебного материала | | |
| | 1. Эволюция управленческой мысли. Подходы к управлению: процессный , | | 2 |

| | | | | |
|--|---|---|---------------|---|
| Из истории менеджмента | | системный, ситуационный. Характерные черты современного менеджмента | | |
| | 2. | .Школы менеджмента (Школа научного управления Административная школа управления. Школа «человеческих отношений»). Модели национального менеджмента. | | |
| | Практическая работа | | - | |
| | Самостоятельная работа | | 10 | |
| | 1 | Составление сравнительной таблицы по основным школам и научным подходам к управлению. | | |
| | 2 | Заполнение таблицы «Сравнение моделей национального менеджмента» | | |
| | 3 | Решение теста | | |
| Тема 1.4. Внутренняя и внешняя среда организации | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Организация как система. Внутренняя среда и внешняя среда организации | | 3 |
| | 2. | Метод SWOT- анализа деятельности организации.. | | |
| | Практические занятия: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | |
| | 1. | Составление SWOT- анализа деятельности организации. подготовки) | | |
| | Самостоятельная работа: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 4 (1) | |
| Описание внутренней и внешней среды организации. Выявление сильных и слабых сторон организации . | | | | |
| Раздел 2. Интеграционные процессы в менеджменте | | | 45 (7) | |
| Тема 2.1. Цикл менеджмента. Функция планирования | Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | |
| | 1. | Понятие и виды социальных целей в организации. Цикл менеджмента. Функция планирования.. | | 2 |
| | 2. | Дерево целей организации. Стратегическое планирование. | | |
| | Практические занятия: | | - | |
| | Самостоятельная работа : | | 4 | |
| | 1 | Построение дерева целей организации на основе анализа стратегического планирования (в сфере профессиональной деятельности) | | |
| 2 | Определение миссии организации (в сфере профессиональной деятельности) | | | |
| Тема 2.2. Функция организации | Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | |
| | 1. | Организационные структуры менеджмента. | | 2 |
| | 2. | Делегирование полномочий. Типы полномочий. | | |
| | Практические занятия: | | - | |

| | | | | |
|---|---|--|--------|---|
| | Самостоятельная работа: | | 4 | |
| | 1 | Разработка управленческой структуры организации; составление схемы. | | |
| | 2 | Составление таблицы: «Положительные и отрицательные стороны делегирования полномочий» | | |
| Тема 2.3. Функция мотивации | Содержание учебного материала | | 1 (1) | 3 |
| | 1. | Понятие мотивации в цикле менеджмента. Теории мотивации. | | |
| | 2. | Использование мотивации в практике менеджмента. | | |
| | Практические занятия: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 4 | |
| | 1 | Решение ситуационных задач | | |
| | Самостоятельная работа: | | | |
| | 1 | Подготовка презентации «Теории мотивации». | 4 | |
| | 2 | Выявление конкретных форм материальной и моральной мотивации труда работников организации (объекта производственной практики) | | |
| | 3 | Разработка и решение проблемных ситуаций, иллюстрирующих различные мотивы деятельности работника. | | |
| Тема 2.4. Функция контроля | Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | 2 |
| | 1. | Сущность и виды контроля. Этапы контроля. Технология и правила контроля. | | |
| | 2. | Поведенческие аспекты контроля. Эффективность контроля | - | |
| | Практические занятия: | | | |
| | Самостоятельная работа: | | | |
| | 1 | Составление технологии контроля деятельности организации. | 4 | |
| | 2 | Формирование итоговой документация по контролю | | |
| | Тема 2.5. Методы управления. | Содержание учебного материала | | |
| 1. | | Понятие и классификация методов управления в менеджменте (экономические, организационно- административные, социально- психологические) | | |
| 2 | | Управление и типы характеров. Выбор менеджером эффективных методов управления в конкретной ситуации. | - | |
| Практические занятия: | | | | |
| Самостоятельная работа: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | | | |
| 1 | | Составление глоссария | 10 (1) | |
| 2 | | Описание наиболее эффективных методов для решения актуальной управленческой ситуации | | |

| | | | | |
|---|---|--|---------------|---|
| | 3 | Изучение типов характеров с точки зрения управления и выявление эффективных способов воздействия на работника в зависимости от его психофизиологических особенностей | | |
| Тема 2.6. Технология принятия управленческого решения. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Понятие и признаки управленческого решения Технология подготовки и принятия управленческих решений | | 2 |
| | 2. | Реализации управленческих решений. Эффективность управленческого решения. Управление рисками как элемент управленческого решения | | |
| | Практические занятия: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | |
| | 1 | Решение ситуационных задач | | |
| | Самостоятельная работа: | | 4 | |
| | 1 | Составление опорной схемы «Классификация управленческих решений». | | |
| | 2 | Подбор по материалам СМИ примеров управленческих решений в условиях риска. | | |
| 3 | Разработка и анализ деловых ситуаций по принятию управленческих решений | | | |
| Тема 2.7. Информационное обеспечение менеджмента. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Информация как предмет, средство и продукт труда менеджеров. Классификация информации | | 2 |
| | 2 | Понятие процесса информатизации. Новые информационные технологии в процессе информатизации управленческой деятельности | | |
| | Практические занятия: | | - | |
| | Самостоятельная работа: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 10 (1) | |
| | 1 | Составление опорной схемы «Классификация информации». | | |
| | 2 | Подготовка презентаций: «Информационные технологии в сфере управления»; «Информация как предмет, средство и продукт труда менеджеров». | | |
| | 3 | Анализ управленческой информации с характеристикой видов информации, используемыми в сообщении | | |
| Раздел 3. Человек в системе управления. | | | 24 (8) | |
| Тема 3.1. Лидерство, руководство, власть. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Власть и влияние. Классификация видов власти. Методы влияния на подчиненных | | 2 |
| | 2 | Стили руководства. Основные теории управления. Лидерство | | |

| | | | | |
|--|---|--|-------|---|
| | 3 | Признаки эффективного коллектива | | |
| | Практические занятия: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | |
| | 1 | Решение ситуаций. Разработка рекомендаций по руководству организацией | | |
| | Самостоятельная работа: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 5 (1) | |
| | 1 | Подготовка презентации «Стили руководства». | | |
| | 2 | Составление глоссария и опорной схемы «Основные виды власти». | | |
| | 3 | Составление характеристики стилей управления и уровней «зрелости» подчиненных | | |
| Тема 3.2. Управление конфликтами и стрессами. | Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | |
| | 1 | Типы конфликтов. Управление конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. | | 3 |
| | 2 | Стресс. Управление стрессами. | | |
| | 3 | Межличностные отношения как система формирования социально-психологического климата в организации) | | |
| | Практическая работа (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | |
| | 1 | Решение ситуационных задач (в т.ч. в форме практической подготовки) | | |
| | Самостоятельная работа : (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 5 (1) | |
| | 1 | Разработка методики разрешения конфликта через решение проблемы (по образцу) | | |
| | 2 | Разработка рекомендаций по управлению стрессом. | | |
| | 3 | Составление характеристики типологии работников в условиях стрессовой ситуации. | | |
| Тема 3.3. Деловое общение. | Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 1 (1) | |
| | 1 | Виды коммуникаций. Психологические закономерности делового общения. Транзакционный анализ. | | 2 |
| | 2 | Этика и тактика делового общения. Корпоративная культура как система ценностных ориентаций членов организации. | | |
| | Практическая работа: | | | |
| | 1 | Составление структурных диаграмм и анализ транзакций | | |
| | Самостоятельная работа: (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 4 (1) | |
| | 1 | Подготовка и защита рефератов по теме: «Этика и тактика делового общения» | | |
| | 2 | Выявление неэффективных коммуникаций в менеджменте на основе материалов СМИ и анализа реального процесса управления. | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|-----------|---|
| | 3 | Разработка стратегии преодоления неэффективных коммуникаций в сфере образования | | |
| Тема 3.4. Самоменеджмент. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Самоменеджмент. Эффективное поведение на рынке труда. | | 2 |
| | 2. | Роль экономических, психофизиологических и социальных задач в саморазвитии менеджера. Эффективность менеджмента | | |
| | Практическая работа | | | |
| | 1 | Решение ситуационных заданий. | | |
| | Самостоятельная работа : (в т.ч. в форме практической подготовки) | | 5 (1) | |
| | 1 | Подготовка и защита рефератов. | | |
| | 2 | Написание резюме работодателю | | |
| | 3 | Решение тестов и задач проблемного характера по разделу «Человек в системе управления» | | |
| | <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | | | 1 |
| Всего: | | | 94 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и экономики организации».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: – .

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: – .

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. ОУ СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2019-288с.
2. Драчева, Е.Л. Менеджмент: Практикум ОУ СПО / Е.Л. Драчева, – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2019 - 304с.
3. Косьмин, А.Д. Менеджмент: учебник для студ. СПО / А.Д. Косьмин. – 4-е изд., – М.: Академия, 2019. – 208с.
4. Кнышова, Е.Н. Менеджмент.: учебник для ССУЗ.– М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2019г.-304с.
5. Разу, М.Л. Менеджмент: Учебное пособие.- М.: КноРус, 2019г.-527с.
6. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. — (СПО).

Дополнительные источники:

1. Арутюнов В.В., Волковысский И.В., Кадария Ф.д., Шепелев Е.М. Управление персоналом. – Ростов н/Д: Феникс, 2019
2. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент6: –СПб,2019;
3. Карданская Н.Л. Основы принятия управленческих решений. – М.: Рус. Деловая лит.. 2019.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: Ось-89,2019;
5. Левина С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент». - Ростов н/Д: «Феникс», 2019.
6. Виханский, О.С. менеджмент :учебник для ССУЗ. – М.: Гардарики, 2019 г.-528с.
7. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник для ССУЗ. - М.: ЮНИТИ, 2019 г.- 408с.
8. Мескон, М.: Основы менеджмента: учебник для ССУЗ. – М.: Дело, 2019 г.- 702с..

Интернет-ресурсы:

1. Менеджмент: электронный учебник/ <http://www.about-management.ru/>
2. Основы менеджмента. Электронный учебник/ <http://my-shop.ru/shop/soft/594733.html>
3. Инновационный менеджмент/ <http://e-college.ru/xbooks/xbook166/book/index/index.html>
4. Финансовый Менеджмент/ <http://books.wikimart.ru/bookslaw/model/1694335>
5. Менеджмент. Электронный учебник/ <http://www.chtivo.ru/book/1699213/>
6. Стратегический менеджмент. Электронный учебник/ http://books.iqbuy.ru/categories_offer/9785406006153/cd-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Умения: | |
| - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности; оперировать основными понятиями и категориями менеджмента; | - тестирование - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся. |
| - планировать и организовывать работу подразделения; | - экспертная оценка на практическом занятии; - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся |
| - формировать организационные структуры управления; | - экспертная оценка на практическом занятии; - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся |
| - применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового и управленческого общения; | - экспертная оценка выполнения индивидуального задания; |
| - принимать эффективные решения, используя систему методов управления. | Индивидуальное исследование |
| Знания: | |
| - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; | -тестирование. - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся |
| - факторы внешней и внутренней среды организации; | - экспертная оценка на практическом занятии; - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся |
| - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования; | Тестирование. |
| - процесс принятия и реализации управленческих решений; | - индивидуальное исследование - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся |
| - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; | - тестирование. - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся |
| - систему методов управления; | - тестирование. - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся |

| | |
|--|--|
| - виды управленческих решений и методы их принятия; | Индивидуальное исследование. |
| - стили управления; | Практические задания. |
| - сущность и основные виды коммуникаций; особенности организации управления и управленческого общения. | - презентации - контроль и оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся |