

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.03 МЕНЕДЖМЕНТ
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

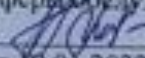
Организационно-разработчик: ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК  Елена Сергеевна Гатина


ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики и сферы обслуживания»

Председатель  /Н.Н. Колесникова/
Протокол № 5 от 19.01.2022г

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022г.

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Смеляченко», к.п.н.  /В.В. Безверхая/



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	40
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	44

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональному учебному циклу. Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин:

– Математика;

Дисциплина «Менеджмент» является предшествующей для изучения следующих учебных профессиональных модулей:

– ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

– ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению видов деятельности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.5 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 4.5 - Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.7 - Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Код ПК/ ОК	Умения	Знания
ПК 2.2 ПК 2.5	У1. учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; У2. использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; У5. владеть этикой делового общения; У7. принимать обоснованные	З1. особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; З3. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте З4. методы планирования и

	<p>решения; У9. проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>организации работы подразделения</p>
ПК 4.5	<p>У3. анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; У6. управлять рисками и конфликтами; У7. принимать обоснованные решения; У8. организовывать работу коллектива и команды; У10. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У11. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>	<p>32. принципы и методы общей оценки деловой активности организации; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 34. методы планирования и организации работы подразделения; 35. основы формирования мотивационной политики организации; 36. функции, виды и психология менеджмента; 39. основы предпринимательской деятельности</p>
ПК 4.7	<p>У1. учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; У6. управлять рисками и конфликтами; У7. принимать обоснованные решения; У9. проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>31. особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 34. методы планирования и организации работы подразделения; 36. функции, виды и психология менеджмента; 37. методы управления конфликтами; 38. система методов управления</p>
ОК 1	<p>У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.2 анализировать задачу и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы; У01.3 разделять комплексные задачи на подзадачи; отслеживать процесс исполнения задачи, с</p>	<p>301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p>

	помощью цифровых инструментов; У01.5 составлять план действий	
ОК 2	У02.3 планировать процесс поиска; У02.4 структурировать получаемую информацию; У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации; У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска; У02.7 оформлять результаты поиска	302.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 302.2 приемы структурирования информации; 302.3 формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У03.4 применять современную научную профессиональную терминологию; У03.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; У03.5 понимать и адаптироваться к изменяющимся потребностям смежных профессий	303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 303.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования; 303.5 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 303.5 основы исследовательской деятельности; 303.7 роли и требования смежных профессий
ОК 4	У04.6 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем; У04.6 использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; У04.8 контролировать личностные конфликты на рабочем месте; У04.11 эффективно работать в команде; У04.12 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; У4. строить систему мотивации труда	304.1 психологические основы деятельности коллектива; 304.2 психологические особенности личности; 304.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/работодателя/клиентов; 304.4 стандарты, требуемые при обслуживании клиентов; 304.5 ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений; 304.7 источники, причины,

		<p>виды, динамику и способы разрешения конфликтов</p> <p>304.8 важность оперативного разрешения недопонимания и конфликтных ситуаций;</p> <p>304.9 принципы, приемы и практики эффективной командной работы;</p> <p>304.11 основы проектной деятельности</p>
ОК 5	<p>У05.1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>У05.4 использовать стандартный набор коммуникационных технологий;</p> <p>У05.6 проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>305.1 цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>305.2 взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>305.3 роли и ролевые ожидания в общении;</p> <p>305.4 механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>305.5 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>305.6 важность эффективного общения и навыков</p> <p>305.7 построения устных сообщений;</p> <p>305.8 правила оформления документов;</p> <p>305.9 порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>305.11 особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 11	<p>У11.1 применять знания по финансовой грамотности для профессиональной деятельности и в повседневной жизни;</p> <p>У11.2 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У11.9 демонстрировать экономически рациональное поведение</p>	<p>311.1 экономические явления и процессы общественной жизни;</p> <p>311.2 основы финансовой грамотности;</p> <p>311.11 оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия в предпринимательской деятельности</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции, уроки	24
практические занятия	16
лабораторные занятия	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа	8
Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет (совместно с дисциплиной ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления)	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Основы менеджмента		12	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2	31, 32 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.4 У03.4 У03.7 303.1 303.5 303.4 303.6 303.7
	1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. 2. Цели и задачи управления организациями. Принципы управления. Объекты и субъекты управления		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить глоссарий		
Тема 1.2. Развитие теории и практики менеджмента	Содержание учебного материала	2	31 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 302.1 302.1 302.3
	1. История развития менеджмента. 2. Развитие менеджмента в России. 3. Развитие теории и практики менеджмента.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Практическое задание (составление структурно-аналитических таблиц)		
Тема 1.3 Организация и её среда	Содержание учебного материала	2	У1 У3 У7 32 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 302.1 302.1, 302.3
	1. Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. 2. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. 3. Внутренние элементы организации. 4. Значение и показатели внешней среды. Рубежная контрольная работа №1.		

	Практические занятия Практическая работа № 1 Деловая игра «Создаём фирму»: проведение анализа 2 внутренней и внешней среды организации. Составление SWOT-анализа.	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		18	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7
Тема 2.1 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	31 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.4 У03.4 У03.7 303.1 303.6 303.4 303.7 303.7
	1. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. 2. Значение и содержание функций менеджмента. 3. Цикл менеджмента. Связующие процессы.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Кейс – задача		
Тема 2.2 Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание учебного материала	2	У2, У8, У7, У5 33, 34 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.4 У03.4 У03.7 303.1 303.3 303.4 303.6 303.7 У04.11 У05.3 305.8
	1. Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. 2. Организация взаимодействий в управлении. Понятие «Структура управления». Принципы построения организационной структуры управления.		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 2. Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения		
	Практическая работа № 3. Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки	2	
Тема 2.3 Мотивация сотрудников и	Содержание учебного материала	2	У4, У7, У8, У9 33, 35
	1. Теоретические основы мотивации. 2. Содержательные и процессуальные теории мотивации.		

контроль в управлении	3. Использование мотивации в практике менеджмента. 4. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 5. Основные этапы контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.		У04.6 У04.11 304.2 304.3 304.9
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 4. Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.		
Тема 2.4 Предпринимательство как важнейшая функция современного менеджмента	Содержание учебного материала	2	У7 33, 39 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 302.1 302.1 302.3 У03.1 У03.4 У03.4 У03.7 303.1, 303.5, 303.4 303.6 303.7 311.1 311.2 311.1 У7, У10, У11 У04.8 У04.9 304.10 У05.3 305.8 У11.1 У11.2 У11.9
	1. Понятие и сущность предпринимательства. Индивидуальное предпринимательство. 2. Преимущества индивидуального предпринимательства. Виды и формы предпринимательской деятельности. 3. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. 4. Предпринимательская идея и ее превращение в бизнес-идею. 5. Правовой статус предпринимателя. Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Рубежная контрольная работа №2.		
	Практические занятия Практическая работа № 5. Разработка и анализ предпринимательских бизнес-идей: выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи. Определение признаков фирмы и её ресурсов.	2	
Раздел 3. Основы управления персоналом		16	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7
Тема 3.1	Содержание учебного материала		У7, У9

Система методов управления	1. Система методов управления: экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. 2. Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	2	33, 36, 38 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.4 У03.4 У03.7 303.1 303.5 303.4 303.6 303.7 У04.8 304.1 304.9
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 6. Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации.		
Тема 3.2 Деловое общение	Содержание учебного материала	2	У5 36 У04.5 У04.6 304.1 У05.1 У05.2 У05.4 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 305.7 305.9 305.11
	1. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. 2. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения. 3. Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Практическое задание (подготовка к семинару по теме «Этика делового общения и общество»)	2	
Тема 3.3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	У1, У8, У9 31, 33, 36 У03.1 У03.4 У03.4 У03.7 303.1 303.5 303.4 303.6 303.7 У04.11 304.4 304.5
	1. Особенности менеджмента в сфере бухгалтерских и аудиторских услуг. 2. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере бухгалтерских и аудиторских услуг.		
	Практические занятия Практическая работа № 7. Имитационная деловая игра по принятию управленческого решения «Инвентаризация».	2	
Тема 3.4 Конфликты и стрессы	Содержание учебного материала	2	У6, У8, У9 33, 36, 37 У01.1 У01.2 У01.3
	1 Типы организационных конфликтов. 2 Методы управления конфликтами.		

	3 Природа и причины стресса. Рубежная контрольная работа №3.		У01.5 301.1 У04.5 У04.8 У04.7 У04.11
	Практические занятия	2	304.1 304.2 304.7 304.8 У05.6
	Практическая работа № 8. Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов.		
Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет (совместно с дисциплиной ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления)		3	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11 31,32,33,34,35,36,37, 38,39
Всего (максимальная учебная нагрузка):		48	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет «Основ экономики, менеджмента и организации труда»	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для ср. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=329753>

2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=330964>

Дополнительные источники:

1. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=304502>

2. Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/menedzhment-437017#page/1>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Интуит – национальный открытый университет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://intuit.ru/studies/courses>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус. 14

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Books:Altlibrary: серия «Библиотека ALT Linux» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.altlinux.org/Books:Altlibraryhttp://freeschool.altlinux.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	<p>Раздел I. Основы менеджмента Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента</p>	<p><u>Задание:</u> составьте глоссарий (словарь терминов) по теме: «Определения менеджмента»</p> <p><u>Цель задания:</u> углубление и расширение теоретических знаний; развитие познавательных способностей; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу.</p> <p><u>Рекомендации по выполнению задания:</u></p> <p>В глоссарии должно быть рассмотрено не менее двадцати определений менеджмента, отражающих его управленческую сущность. Для выполнения задания возможно использовать источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=961778 2. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». - Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус. 3. Economicus.ru. Образовательно-справочный сайт по экономике. - Режим доступа: http://www.economicus.ru/, свободный. - Загл. с экрана. Яз. рус. <p>Глоссарий – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов, понятий, оформленный не в алфавитном порядке, а по изучаемым темам. Знание терминологии, понимание сущности используемых понятий является неотъемлемой чертой культуры специалиста.</p> <p>Компоненты содержания: краткое значение терминов в одном или нескольких вариантах.</p> <p>Для ведения глоссария должна быть заведена отдельная тетрадь или можно вести словарь с конца общей тетради для конспектов, возможно составление электронного глоссария как одного из видов индивидуальных проектов.</p> <p><u>Варианты:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – состав терминов по теме определяет преподаватель; – состав терминов обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.

		<p><u>Формы контроля:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– тестирование;– фронтальный опрос. <p><u>Критерии оценки:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– уровень усвоения теоретического материала;– качество составленного глоссария (оформление, количество терминов, содержание термина);– четкость изложения терминов. <p>Вопросы самоконтроля</p> <ol style="list-style-type: none">1. В чем состоит сущность менеджмента?2. Перечислите характерные особенности современного менеджмента.3. Какими основными качествами должен обладать менеджер?4. Каковы объективные обстоятельства, способствующие возникновению и формированию менеджмента как науки и практики?5. Каковы особенности управленческого труда?																
2	<p>Раздел I. Основы менеджмента Тема 1.2 Развитие теории и практики менеджмента</p>	<p><u>Кейс - Задание:</u> Составьте структурно-аналитические таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none">– Сравнительная характеристика школ менеджмента (Таблица 1);– Сравнительная характеристика этапов истории развития менеджмента Таблица 2). <p><u>Цель задания:</u> закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <p>Для выполнения задания возможно использовать источники:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=9617782. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 342 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?pid=950972 <p>Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.</p> <p>При составлении таблицы необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none">– выделить главное в теме;– определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные);– чётко и кратко заполнить таблицу;– сделать вывод. <p>Рекомендуется использовать следующие формы таблиц:</p> <p>Таблица 1 - Сравнительная характеристика школ менеджмента</p> <table><tr><th>Название школы</th><th>Период</th><th>Представители</th><th>Сущность, основа</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Название школы	Период	Представители	Сущность, основа	1				2				3			
Название школы	Период	Представители	Сущность, основа															
1																		
2																		
3																		

		4					
		5					
		Таблица 2 - Сравнительная характеристика этапов истории развития менеджмента					
		Название этапа	Период	Основные достижения			
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		<u>Формы контроля:</u> – проверка выполненных таблиц; – устный опрос.					
		<u>Критерии оценки:</u> – уровень усвоения теоретического материала; – качество выполненного задания (оформление, структура).					
		Вопросы самоконтроля 1. Перечислите названия школ менеджмента. 2. Перечислите и дайте краткую характеристику основным направлениям научной управленческой мысли. 3. В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции? 4. В какой из школ менеджмента были впервые использованы приемы управления межличностными отношениями? 5. Перечислите основных представителей школ менеджмента. 6. Приведите примеры основных достижений на разных этапах истории развития менеджмента.					
		3	<div>Раздел 2.</div> <div>Основные функции менеджмента</div> <div>Тема 2.1.</div> <div>Цикл менеджмента</div>	<u>Кейс – задание:</u> «Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование мотивация и контроль деятельности экономического субъекта».			
				<u>Цель задания:</u> закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.			
				<u>Рекомендации по выполнению задания:</u> Для выполнения задания возможно использовать источники:			
1. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=961778							
2. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 17 2018. - 342 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=950972							
В качестве закрепления теоретического материала выполните практико-ориентированное задание, представив его в следующей таблице:							
Таблица 1 – Примеры реализаций основных функций менеджмента.							
Сера деятельности	Основные функции менеджмента						
	Планирование			Организация	Мотивация		
Магазин (пример)	Регламентирование объемов поставок товаров,			Распределение обязанностей между сотрудниками,	Премии за лучшее обслуживание покупателей;		

		<table><tr><td></td><td><i>рабочих смен продавцов, времени поставки товаров.</i></td><td><i>отчётность кассиров перед старшим кассиром.</i></td><td><i>профессиональный рост: стажер – продавец – старший продавец.</i></td></tr><tr><td>Колледж</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Спортивный комплекс</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Строительная компания</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Банк</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		<i>рабочих смен продавцов, времени поставки товаров.</i>	<i>отчётность кассиров перед старшим кассиром.</i>	<i>профессиональный рост: стажер – продавец – старший продавец.</i>	Колледж				Спортивный комплекс				Строительная компания				Банк			
	<i>рабочих смен продавцов, времени поставки товаров.</i>	<i>отчётность кассиров перед старшим кассиром.</i>	<i>профессиональный рост: стажер – продавец – старший продавец.</i>																			
Колледж																						
Спортивный комплекс																						
Строительная компания																						
Банк																						
		<p><u>Формы контроля:</u> текущий контроль (устный опрос, проверка заполненной таблицы).</p> <p><u>Критерии оценки:</u> уровень усвоения теоретического материала; качество составленного кейс - задания.</p> <p>Вопросы самоконтроля</p> <ol style="list-style-type: none">1. В чем состоит содержание процесса управления?2. Какова сущность цикла менеджмента?3. Почему цикл менеджмента является основой управленческой деятельности?4. Как осуществляется планирование деятельности предприятия?5. Какова особенность организационной составляющей цикла менеджмента?6. Как менеджер может создать действенную систему мотивации к труду персонала предприятия?7. Почему так важно для менеджера организовать действенную систему контроля за работой предприятия?8. В чем заключается взаимосвязь отдельных функций менеджмента?																				
4	<p>Раздел 3. Основы управления персоналом Тема 3.2 Деловое общение</p>	<p><u>Кейс - Задание:</u> ознакомьтесь с вопросами. Тщательно подготовьтесь к занятию, используя рекомендации по подготовке к занятию.</p> <p><u>Цель задания:</u> углубление и расширение теоретических знаний; развитие познавательных способностей; формирование самостоятельности мышления.</p> <p><u>Рекомендации по выполнению задания:</u> Для подготовки к семинару возможно использовать источники:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 342 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=9509722. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. -350 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=916114 <p>Семинар является одной из форм учебных занятий. Семинар – групповое занятие. Семинары характеризуются двумя взаимосвязанными признаками: самостоятельное изучение программного материала и последующее</p>																				

		<p>обсуждение результатов. Семинары углубляют, конкретизируют и расширяют знания, помогают овладеть ими на более высоком уровне репродукции и трансформации. Эта форма учебного процесса способствует закреплению умений и навыков самостоятельной работы. Участие в групповых занятиях расширяет общий, профессиональный и культурный кругозор.</p> <p>В докладах и выступлениях обобщаются результаты самостоятельных наблюдений и работы, проведенной над учебной и дополнительной литературой. Доклады и сообщения на семинарских занятиях должны вызывать вопросы, желание выступить с дополнением или опровержением.</p> <p>Обучающее и развивающее значение семинарских занятий состоит в том, что они приучают свободно оперировать приобретенными знаниями, доказывать выдвигаемые в их докладах и выступлениях положения, полемизировать с товарищами, теоретически объяснять жизненные явления.</p> <p>Семинар лишь тогда достигает своей цели, когда студенты тщательно подготовлены. Подготовка к семинарскому занятию является одним из наиболее сложных видов самостоятельной работы, итог большой целенаправленной самостоятельной работы над выступлениями и/или докладами.</p> <p>Этапы подготовки к семинару:</p> <p>Выяснить тему и вопросы семинара.</p> <p>Ознакомиться с рекомендованной литературой.</p> <p>Выяснить индивидуальное задание (если есть).</p> <p>Планирование работы.</p> <p>Чтение литературы: начинается с основных источников (учебник, лекция) и заканчивается работой над дополнительной литературой. Выписки делаются по каждому пункту плана. Составление плана выступления, готовятся цитаты, тезисы. План помогает организовать свою работу над темой, делает ответы более целенаправленными, логичными, последовательными, доказательными.</p> <p><u>Основные понятия, которые выносятся на семинарское занятие:</u></p> <p>этика делового общения, этические нормы, правила, принципы, нисходящая этика (руководитель-подчиненный), восходящая этика (подчиненный-руководитель), этика по горизонтали (сотрудник-сотрудник), неофициальный, официальный этикет (светский, дипломатический, воинский, деловой), деловая субординация, деловой прием, визитная карточка, речевой этикет, дистанционное общение, спам, официальные деловые письма, резюме, техника личной работы.</p> <p>Вопросы семинара:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие этики делового общения. 2. Этические нормы в деловом общении. 3. Принципы этики деловых отношений.
--	--	---

		<p>4. Этика общения в трудовом коллективе. 5. Понятие, виды и свойства этикета.</p> <p>6. Основные правила делового этикета (правила приветствия, представления, обращения, денежных отношений, поведения в кабинете начальника, деловой субординации, приема по личным вопросам; деловые подарки и сувениры; искусство комплимента).</p> <p>7. Этикет деловых приемов.</p> <p>8. Визитная карточка.</p> <p>9. Деловой этикет в общении с иностранными партнерами.</p> <p>10. Этикет телефонного общения.</p> <p>11. Правила деловой переписки.</p> <p>12. Этикет работы в компьютерных сетях.</p> <p>13. Этикет пользования электронной почтой.</p> <p>14. Этикет новых видов коммуникации: телеконференции, дискуссионные группы, чаты.</p> <p>15. Переговоры в деловом общении. Стратегии переговоров.</p> <p><u>Формы контроля:</u> выступление на семинаре; участие в обсуждении рассматриваемых проблем.</p> <p><u>Критерии оценки:</u> уровень усвоения теоретического материала; четкость, рациональность изложения материала.</p> <p>Вопросы самоконтроля</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что собой представляет этика делового общения? 2. Перечислите виды делового общения. 3. Как повысить эффективность делового общения? 4. Каково влияние обратной связи на успешное управление?
--	--	---

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Основы менеджмента	31, 32, У3, У1, У7 У01.1, У01.2, У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.4, У03.4, У03.7, 303.1 303.5, 303.4, 303.6, 303.7, У02.3 У02.4, У02.5, У02.6, У02.7, 302.1 302.1, 302.3	Тест Кейс – задача Практическая работа
2	Раздел 2. Основные функции менеджмента	31 33, 34, 35, 39 У2, У8, У4, У5 У7, У8, У9, У10, У11 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.4 У03.7 303.1 303.5.4 303.6 303.7 У04.11 У05.3 305.8 У04.5 У04.8 304.2 304.3 304.9 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 302.1 302.1 302.3 311.1 311.2 311.1 304.10 У05.3 305.8 У11.1 У11.2 У11.9	Тест Кейс – задача Практическая работа
3	Раздел 3. Основы управления	У1, У5, У6, У7, У8, У9 31, 33, 36, 37, 38 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6 У04.8 304.1 304.9 У04.5 У04.6 304.1 У05.1 У05.2 У05.4 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 305.7 305.9 305.10 304.4 304.5 У04.7 У04.8 304.2 304.7 304.8 У05.5	Тест Кейс – задача Практическая работа

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент» - комплексный дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
У 01.2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	<p>Кейс «Нет оснований».</p> <p>Цель выполнения: для оценки управленческих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыка сбора информации о личностных и профессиональных компетенциях; – умения анализировать, проводить исследования, прогнозировать, делать верные выводы; – способности расставлять приоритеты и отсеивать незначительные для решения детали; – умения определять этапы решения задачи. <p style="text-align: center;">Ситуация</p> <p>Вы работаете старшим менеджером в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел организации трудовой деятельности». Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки. Сотрудников отдела трое, и они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов вырабатывает каждый сотрудник. По сути их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные.</p>
У 01.3. Определять этапы решения задачи.	<p>Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добросовестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа отдела не вызывает нареканий со стороны главы компании. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями.</p> <p>Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет.</p> <p style="text-align: center;">Вопросы и задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете? 2. Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника. Ваши точки зрения не совпадают, так как-то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя? 3. Аргументируйте свое решение. 4. Определите этапы решения кейса (практической ситуации).
У3. анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации	<p style="text-align: center;">Этапы практического задания «Составление SWOT-анализа»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с ситуацией по составлению SWOT-анализа. 2. Составление плана выполнения задания. 3. Заполнение бланков по ситуации.
У 02.2. Определять необходимые источники информации.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Обсуждение вопросов: <ul style="list-style-type: none"> – Какие управленческие решения можно принять по возможным стратегическим перспективам данной организации? – Какие управленческие решения можно принять по возможным стратегическим проблемам данной организации?
У 02.7. Оформлять результаты поиска.	<p>Пункт 3.3 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся» настоящей программы</p>
У2. использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	<p style="text-align: center;">Этапы практического задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный этап: тема и содержание задания. 2. Заполните схему организации. 3. Перечислите основные характеристики организации. 4. Перечислите основные виды ресурсов организации. 5. Перечислите факторы внешней среды прямого воздействия.

	6. Перечислите факторы внешней среды косвенного воздействия. 7. Составьте таблицу «Элементы внутренней среды организации». 8. Сделайте выводы по заданию.																								
У 03.3. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	<p>Практическое задание «Планирование профессионального будущего»</p> <p>Спланируйте свою будущую профессиональную и общественную деятельность на период до 5 лет. Поставьте стратегическую цель (цели), которую вы хотите достигнуть через 5 (10) лет.</p> <p>Начиная с настоящего момента, определите ежегодные жизненные цели в интересующих областях вашей деятельности с учетом долгосрочных перспектив. Составьте план вашей деятельности на текущий год, проанализировав различные варианты развития факторов окружения (внешней среды).</p> <p>1. Опишите в одном-двух предложениях, какой бы Вы хотели видеть свою жизнь через 5 – 7 лет.</p> <p>2. Опишите свою жизнь через год.</p> <p>3. Определите наиболее точно для себя отдельные цели на ближайший период:</p> <table><tr><td>Сфера жизни</td><td>Через 1 год</td><td>Через 5 – 7 лет</td></tr><tr><td>Духовная</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Карьера</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Семья</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Здоровье</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Финансовое положение</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Досуг</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Прочее</td><td></td><td></td></tr></table>	Сфера жизни	Через 1 год	Через 5 – 7 лет	Духовная			Карьера			Семья			Здоровье			Финансовое положение			Досуг			Прочее		
Сфера жизни	Через 1 год	Через 5 – 7 лет																							
Духовная																									
Карьера																									
Семья																									
Здоровье																									
Финансовое положение																									
Досуг																									
Прочее																									
У 4. Строить систему мотивации труда.	<p>Этапы практического задания</p> <p>1. Вводный этап: тема и содержание задания.</p> <p>2. Изучите общие сведения по мотивации персонала к трудовой деятельности.</p> <p>3. Обсудите в малой группе конкретную ситуацию «Мотивирование работников мясокомбината».</p> <p>4. Ответьте на вопросы к конкретной ситуации.</p> <p>5. Выполните практикующее упражнение. 6. Ответьте на контрольные вопросы. 7. Сделайте выводы по заданию.</p>																								
У 04.1. Организовывать работу коллектива и команды.	<p>Кейс «Разделяй и работай».</p> <p><u>Цель:</u> Умеет ли человек работать в команде, принимать иные точки зрения.</p> <p><u>Содержание ситуации:</u></p> <p>В проектно-информационной компании работали инженерами две женщины – Анастасия М. и Елена И. Они пришли в организацию одновременно, но стиль их работы сильно различался. Анастасия была на редкость добросовестна, пунктуальна и требовала того же от подчиненных, к тому же не отказывалась от внеплановой работы.</p> <p>Елена, в свою очередь, работала нестабильно, периоды активности чередовались у нее со спадами настроения и работоспособности, она жаловалась на давление, сердцебиение, но на больничный никогда не ходила, объясняя это тем, что не хочет терять в зарплате. Руководитель всегда шел ей на уступки, зная, что может положиться на Анастасию. Когда Елена отказывалась от мелких поручений или в очередной раз ссылаясь на плохое самочувствие, то начальник отдела передавал часть ее работы Анастасии.</p> <p>Причиной первых столкновений между сотрудницами послужили ошибки в работе Елены. Так как Анастасии приходилось доделывать некоторую часть работы за Елену, то она стала требовать качественного и своевременного ее исполнения. И хотя свои замечания и требования Анастасия высказала Елене без свидетелей, та сделала инцидент предметом обсуждений в отделе. Конфликт перерос в неприязнь коллег друг к другу. И их непосредственный руководитель, решив не лезть в женские дела, при первой возможности полностью разделил их функции и предложил Анастасии занять другое рабочее место в соседнем отделе. Анастасия отказалась выполнять другие функциональные задачи и потребовала, чтобы руководитель пересадил Елену в другой отдел, так как именно она отлынивает от работы и виновата в сложившейся ситуации.</p> <p>Вопросы и задания:</p> <p>1. Разъясните позицию участников кейса. Кто, по Вашему мнению, в большей</p>																								

	<p>степени влияет на ситуацию?</p> <p>2. Есть ли ошибки в решениях руководителя? Какие?</p> <p>3. Как должны поступить участники, чтобы разрешить возникшую проблему?</p> <p>4. Предложите компании решение проблемы.</p>
<p>У8. организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У9. проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У7. принимать обоснованные решения;</p>	<p>Этапы практического задания</p> <p>1. Вводный этап: тема и содержание задания.</p> <p>2. Составьте таблицу «Методы разрешения конфликтов».</p> <p>3. Проведите анализ конфликтных ситуаций по следующему алгоритму и примеру:</p> <p>Алгоритм анализа конфликтной ситуации</p> <p>1. Определить уровень конфликта.</p> <p>2. Определить конфликтные стороны.</p> <p>3. Указать наличие противоречий между конфликтующими сторонами.</p> <p>4. Определить возможные причины конфликта.</p> <p>5. Указать возможные методы разрешения конфликтной ситуации.</p> <p>Описание конфликтной ситуации (пример)</p> <p>Беседуя с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание в дальнейшем повысить его в должности. Вновь принятый работник с воодушевлением приступает к работе, демонстрируя большую работоспособность и добросовестность. Видя это, руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя в заработной плате и не повышая в должности.</p> <p>Спустя определенное время работник начинает проявлять признаки недовольства, которые вызывают вначале недоумение руководства, а затем и раздражение, что «работник испортился». Назревает конфликт</p>
<p>У 05.2. Проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Этапы практического задания</p> <p>1. Вводный этап: тема и содержание задания.</p> <p>2. Заполните схемы организационных структур.</p> <p>3. Заполните таблицу «Сравнительная характеристика организационных структур».</p> <p>4. Выполните задания теста для самоконтроля.</p> <p>5. Сделайте выводы по заданию.</p>
<p>У 7. Принимать обоснованные решения.</p>	<p>Этапы практического задания</p> <p>1. Вводный этап: тема и содержание задания.</p> <p>2. Заполните таблицу «Основные отличия управленческих решений от повседневных».</p> <p>3. По предлагаемому списку управленческих решений произвести классификацию каждого (общие или частное; воздействует на внешнюю или внутреннюю среду предприятия; незапрограммированное или запрограммированное).</p> <p>4. Представьте описание 3-х примеров из своего жизненного опыта, когда Вы наблюдали принятие руководителем или старшими коллегами управленческого решения.</p> <p>5. Сделайте выводы по заданию.</p>
<p>У 11.1. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p> <p>У 11.2. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>Этапы практического задания</p> <p>1. Вводный этап: тема и содержание задания.</p> <p>2. Выполните задания тренинга «Как найти идею для бизнеса?».</p> <p>3. Подумайте и запишите бизнес-идею, которая Вам интересна.</p> <p>4. Определите влияние внешних и личных факторов при возможной реализации выбранной идеи.</p> <p>5. Ответьте на вопросы:</p> <p>а) Какой товар (услугу) Вы хотите предложить рынку; какие потребности он (она) удовлетворяет?</p> <p>б) Кого Вы считаете, потенциальным потребителем и почему они будут приобретать Ваш товар?</p> <p>в) Как Вы собираетесь достичь своей целевой аудитории?</p> <p>г) Каким образом Вы намерены финансировать свой бизнес?</p> <p>6. Сделайте выводы по заданию</p>
<p>У 1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>Кейс «Проверяй, но доверяй»</p> <p><u>Цель выполнения:</u> для оценки управленческих компетенций: навыки организации работы отделов; умение делегировать полномочия; способность рационально распределять время.</p> <p>Ситуация</p> <p>Основной вид деятельности студии компьютерного дизайна принадлежит рыночному сегменту «Интернет, связь, информационные технологии». В компании</p>

	<p>после ухода руководителя отдела технологии на его место назначили Сергея В., который ранее работал ведущим специалистом. Но кандидатов было несколько: Сергей В. и Иван Н. Оба имели одинаковый уровень навыков, но руководители выбрали Сергея, ведь он дольше работал в компании. Через полгода выявились недостатки в работе Сергея. Он отличался скрупулезностью, проверял все отчеты работников. В группе были квалифицированные специалисты, сдававшие все вовремя. Уже после первых проверок было ясно, что ошибки не допускаются. Но даже спустя несколько месяцев Сергей продолжал проверки, а поэтому оставался допоздна. В итоге накопилась раздражительность и усталость. Он не прислушивался к другим работникам, а поступал так, как считал нужным. Учитывая, что премию получали на отдел, а с отчетами запаздывали, руководство снизило стимулирующие выплаты на коллектив. Сергей отвечал на возмущение давно работающих сотрудников тем, что не может отдельно подготавливать их отчеты, так как руководство требует документы одновременно от новичков и опытных специалистов. Отчеты приходится задерживать, а отдел получает меньше премии.</p> <p>Вопросы и задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кто из участников в большей степени влияет на ситуацию? 2. Что сделать, чтобы руководство получало отчеты вовремя? 3. Дайте рекомендации Сергею В.: как наладить порядок проверки и подачи работы специалистов отдела
Знания	Контрольные вопросы для комплексного дифференцированного зачета, примеры типовых тестовых заданий
<p>36. функции, виды и психология менеджмента</p> <p>31. особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Менеджмент: наука или искусство? 2. Задачи менеджмента. 3. Менеджер и его роль в организации. 4. Особенности управленческого труда. 5. Эволюция управленческой мысли: школы менеджмента. <ol style="list-style-type: none"> 1. В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции? <ul style="list-style-type: none"> А) Школа научного управления Б) Школа человеческих отношений В) Административная школа управления Г) Математическая школа управления 2. В какой из школ менеджмента были впервые использованы приемы управления межличностными отношениями? <ul style="list-style-type: none"> А) Школа научного управления Б) Школа человеческих отношений В) Административная школа управления Г) Математическая школа управления 3. Что понимал А. Файоль под единоначалием? <ul style="list-style-type: none"> А) Один подчиненный должен подчиняться только одному руководителю Б) За выполнение нескольких задач должен отвечать только один менеджер В) За выполнение одной задачи должен отвечать только один работник Г) За выполнение одной задачи должен отвечать только один менеджер
<p>33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>32. принципы и методы общей оценки деловой активности организации;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Факторы внутренней среды организации. 2. Факторы косвенного воздействия. 3. Факторы прямого воздействия. 4. Адаптация организации к условиям внешней среды. 5. Методы анализа внутренней и внешней среды организации. <ol style="list-style-type: none"> 1. Внешняя среда прямого воздействия организации в теории менеджмента не включает? <ul style="list-style-type: none"> А) Потребителей Б) Поставщиков ресурсов В) Конкурентов Г) Государственное законодательство и правительственные акты 2. Что поступает в организацию из внешней среды? <ul style="list-style-type: none"> А) Нормативы, установленные предприятием Б) Отчетные данные В) Цели Г) Ресурсы

	<p>3. Что из ниже перечисленного принято считать элементами внутренней среды организации?</p> <p>А) Цели Б) Методы решения управленческих задач В) Функции персонала Г) Государственное регулирование</p>
3 02.2. Приемы структурирования информации	<p>Пункт 3.3 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся» настоящей программы.</p>
34. методы планирования и организации работы подразделения;	<p>1. Роль планирования в организации. 2. Сущность и виды планирования. 3. Основные стадии планирования. 4. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ и выбор стратегии, ее оценка. 5. Тактическое (текущее) планирование, его этапы. 6. Полномочия и ответственность. Виды полномочий. 7. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. 8. Понятие цикла менеджмента. 9. Планирование, организация, мотивация и контроль как основа управленческой деятельности. 10. Характеристика основных составляющих цикла менеджмента. 11. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. 12. Понятие организационной структуры управления 13. Виды связей между элементами структуры. 14. Элементы структуры управления. 15. Типы организационных структур управления. 16. Бюрократические организационные структуры. 17. Адаптивные организационные структуры.</p> <p>1. Цикл менеджмента – это...</p> <p>А) совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени Б) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными В) выбор целей и план действий по их осуществлению Г) комплексность, полнота планирования</p> <p>2. Функции управления – это...</p> <p>А) совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени Б) комплексность, полнота планирования В) виды управленческого труда, с помощью которых управляющая подсистема воздействует на объект управления Г) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными</p> <p>3. Какие черты не характерны для стратегического управления?</p> <p>А) Постановка долгосрочной цели Б) Ориентация на согласование внутренней среды организации и внешнего окружения В) Соответствие принимаемых решений миссии организации Г) Выстраивание детальных планов на основе представлений о стабильности среды</p> <p>4. Что представляет собой цель организации?</p> <p>А) Желаемый результат деятельности организации Б) Желаемое состояние организации В) Количественный или качественный показатель деятельности Г) Желаемый результат деятельности работника организации</p> <p>5. Принцип планирования в современном менеджменте гласит?</p> <p>А) От нормативного управления к рациональному управлению Б) От будущего к настоящему В) От управления финансами к управлению сбытом Г) От прошлого к будущему</p> <p>6. К объектам планирования в организации не относятся:</p> <p>А) Квоты Б) Кадры В) Финансы</p>

	<p>Г) Маркетинг</p> <p>7. В чем особенность матричной структуры?</p> <p>А) Матричная ячейка подчиняется одновременно руководителю функционального и продуктового подразделений</p> <p>Б) Матричная ячейка подчиняется генеральному директору</p> <p>В) Матричная ячейка подчиняется руководителю продуктового подразделения</p> <p>Г) Матричная ячейка подчиняется специальному интеграционному подразделению</p> <p>8. Как могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?</p> <p>А) Вертикальными связями</p> <p>Б) Горизонтальными связями</p> <p>В) Функциональными связями</p> <p>Г) Всеми перечисленными связями</p> <p>9. Что характеризуют горизонтальные связи организационной структуры управления?</p> <p>А) Подчиненность в рамках определенной функции</p> <p>Б) Ответственность в рамках решаемых звеньями задач</p> <p>В) Подчиненность и ответственность по всем вопросам</p> <p>Г) Наличие совместно решаемых звеньями задач</p> <p>10. Какие специфические функции выполняют линейные руководители?</p> <p>А) Оперативное управление</p> <p>Б) Организацию труда и заработной платы</p> <p>В) Общее руководство</p> <p>Г) Техничко-экономическое планирование и прогнозирование</p> <p>11. К организационным структурам управления не относятся?</p> <p>А) Линейно - функциональные</p> <p>Б) Дивизионные</p> <p>В) Неформальные</p> <p>Г) Матричные</p> <p>12. Что характеризует организационную структуру управления?</p> <p>А) Тип руководства</p> <p>Б) Виды ответственности</p> <p>В) Центры ответственности</p> <p>Г) Уровни управления</p>
<p>35. основы формирования мотивационной политики организации;</p> <p>36. функции, виды и психология менеджмента;</p>	<p>1. Мотивация и критерии мотивации труда.</p> <p>2. Индивидуальная и групповая мотивация.</p> <p>3. Первичные и вторичные потребности.</p> <p>4. Потребности и мотивационное поведение.</p> <p>5. Мотивация и иерархия потребностей.</p> <p>6. Содержательные теории мотивации.</p> <p>7. Процессуальные теории мотивации.</p> <p>8. Современные способы вознаграждения.</p> <p>1. Разработчиком пирамиды иерархии основных потребностей является?</p> <p>А) А. Маслоу</p> <p>Б) К. Альдерфер</p> <p>В) Д. Макклелланд</p> <p>2. Что не входит в пирамиду потребностей А. Маслоу?</p> <p>А) Потребность в принадлежности</p> <p>Б) Потребность в безопасности</p> <p>В) Потребность во власти</p> <p>3. Какая из перечисленных функций менеджмента базируется на потребностях и интересах работников?</p> <p>А) Мотивация</p> <p>Б) Организация</p> <p>В) Планирование</p> <p>Г) Контроль</p> <p>4. Какая переменная входит в модель теории ожиданий В. Врума?</p> <p>А) Толерантность</p> <p>Б) Справедливость вознаграждения</p> <p>В) Мотивация</p>

	Г) Ожидание в отношении результатов работы
3 04.2. Основы проектной деятельности.	<p>Групповая проектная деятельность: алгоритм защиты коммерческой идеи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Презентация личных качеств, компетенций и мотивации членов команды. 2. Презентация идеи проекта и краткая суть проекта. 3. Презентация целевой аудитории и мониторинг конкурентов 4. Презентация продвижения товара/услуги. <ol style="list-style-type: none"> 1. С какой целью составляется бизнес-план: <ol style="list-style-type: none"> а) для регистрации фирмы; б) для предоставления сведений в налоговую инспекцию; в) для получения инвестиций в кредитных учреждениях; г) для информации потребителей о своей деятельности. 2. Бизнес-план состоит из основных разделов: <ol style="list-style-type: none"> а) резюме, маркетинговый план, финансовый план, оценка рынка сбыта; б) координация, маркетинговый план, финансовый план, организационный план; в) мотивация, резюме, маркетинговый план, план производства; г) финансовый план, организационный план, рынок сбыта, управление. 3. Определите требование к составлению бизнес-плана: <ol style="list-style-type: none"> а) бизнес-план содержит сложные экономические расчёты; б) бизнес-план излагается просто и доступно; в) в бизнес-плане должно быть много описательной части; г) в бизнес-плане не должно быть приложений. 4. К внешней функции бизнес-плана относится: а) разработка стратегии развития фирмы; <ol style="list-style-type: none"> б) подбор персонала; в) формирование благоприятного имиджа фирмы г) получение банковских кредитов. 5. Выберите первоначальную позицию в разработке бизнес-плана: <ol style="list-style-type: none"> а) определение и разработка концепции развития бизнеса; б) составление бизнес-плана; в) сбор информации; г) анализ результатов деятельности
36. функции, виды и психология менеджмента; 38. система методов управления;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникации в менеджменте. Задачи коммуникаций в организации. 2. Структура коммуникационного процесса. 3. Барьеры на пути успешной коммуникации. 4. Информация и её виды. 5. Управленческое общение. 6. Факторы повышения эффективности делового общения. 7. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения. 8. Принципы эффективной коммуникации. 9. Функции и назначение управленческого общения. 10. Условия эффективного общения. 11. Социально-психологические методы управления. 12. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловое общение – это: <ol style="list-style-type: none"> а) Возможность влияния на поведение человека б) Столкновение взглядов и интересов в) Обмен информацией, значимой для участников общения г) Способность влиять на поведение людей 2. Деловая беседа – это: <ol style="list-style-type: none"> а) Специфическая форма делового общения, связанная с руководством людьми б) Форма личностного общения, предполагающая обмен взаимными точками зрения, мнениями, направленная на решение той или иной проблемы в) Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам 3. Какое условие проведения беседы неверно: <ol style="list-style-type: none"> а) Умение заинтересовать собеседника б) Создание атмосферы взаимного уважения и доверия

	<p>в) Искусное использование в беседе методов убеждения и внушения.</p> <p>г) Проявление неуважения к собеседнику</p> <p>4. Субъекты общения – это...</p> <p>а) сотрудники организации</p> <p>б) руководители организации</p> <p>в) оборудование</p> <p>г) поставщики</p> <p>5. Переговоры – это...</p> <p>а) важная форма взаимодействия людей</p> <p>б) средство, взаимосвязь между людьми, предназначены для достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие или противоположные интересы в)</p> <p>обсуждение с целью заключения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу г) процесс передачи идей, мыслей и чувств, доведением их до понимания другим людям</p> <p>6. Деловое совещание – это:</p> <p>а) Специфическая форма делового общения, связанная с руководством людьми</p> <p>б) Форма личностного общения, предполагающая обмен взаимными точками зрения, мнениями, направленная на решение той или иной проблемы</p> <p>в) Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам</p>
37. методы управления конфликтами;	<p>1. Природа, типы и причины конфликтов.</p> <p>2. Сущность и классификация конфликтов.</p> <p>3. Конфликты в коллективе и пути их преодоления.</p> <p>4. Причины и виды конфликтов.</p> <p>5. Методы разрешения и управления конфликтами.</p> <p>6. Последствия конфликтов.</p> <p>7. Алгоритм анализа конфликтной ситуации.</p> <p>8. Природа и причина стрессов.</p> <p>9. Взаимосвязь конфликта и стресса.</p> <p>10. Методы снятия стресса.</p> <p>1. Интеллектуальные конфликты основаны:</p> <p>а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;</p> <p>б) на столкновении вооруженных групп людей;</p> <p>в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;</p> <p>г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;</p> <p>д) на противостоянии справедливости и несправедливости.</p> <p>2. Конфликтная ситуация - это:</p> <p>а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;</p> <p>б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;</p> <p>в) состояние переговоров в ходе конфликта;</p> <p>г) определение стадий конфликта;</p> <p>д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.</p> <p>3. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:</p> <p>а) начало;</p> <p>б) развитие;</p> <p>в) кульминация;</p> <p>г) окончание;</p> <p>д) после конфликтный синдром как психологический опыт.</p> <p>4. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:</p> <p>а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;</p> <p>б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;</p> <p>в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;</p> <p>г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;</p>

	<p>д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.</p> <p>5. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:</p> <p>а) приспособление, уступчивость;</p> <p>б) уклонение;</p> <p>в) противоборство, конкуренция;</p> <p>г) сотрудничество;</p> <p>д) компромисс.</p>
33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	<p>1. Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки.</p> <p>2. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др.</p> <p>3. Экономические методы управления.</p> <p>4. Административные методы и эффективность их использования.</p> <p>5. Особенности применения социально-психологических методов управления.</p> <p>6. Управленческие решения и их виды.</p>
38. система методов управления.	<p>7. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.</p> <p>8. Этапы принятия рационального решения. Эффективность решения.</p> <p>9. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.</p> <p>10. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.</p> <p>1. Что нельзя отнести к инструментам экономических методов менеджмента?</p> <p>А) Планы</p> <p>Б) Приказы</p> <p>В) Директивные показатели</p> <p>Г) Экономические рычаги воздействия</p> <p>2. Что нельзя отнести к инструментам организационно-распорядительных методов менеджмента?</p> <p>А) Нормы и нормативы</p> <p>Б) Регламенты</p> <p>В) Системы материального стимулирования</p> <p>Г) Приказы и распоряжения</p> <p>3. Какие психологические факторы влияют на работника организации?</p> <p>А) Непроизводственные</p> <p>Б) Внутренние</p> <p>В) Производственные</p> <p>Г) Внешние</p> <p>4. Какой метод принятия решения можно рассматривать как неформальный?</p> <p>А) Кейс-метод</p> <p>Б) Платежная матрица</p> <p>В) Линейное программирование</p> <p>Г) «Мозговой штурм»</p> <p>5. Что представляет собой делегирование полномочий?</p> <p>А) Передачу полномочий</p> <p>Б) Передачу полномочий и ответственности</p> <p>В) Передачу ответственности</p> <p>Г) Передачу своих обязанностей</p> <p>6. В процессе принятия управленческого решения могут участвовать?</p> <p>А) Только руководители высшего уровня</p> <p>Б) Руководители и высшего, и среднего уровня</p> <p>В) Руководители всех уровней управления</p> <p>Г) И руководители, и другие сотрудники организации</p> <p>7. В первую очередь профессионал в управлении:</p> <p>А) будет подбирать опытных заместителей.</p> <p>Б) будет изучать информацию о сотрудниках;</p> <p>В) будет формировать главные цели деятельности организации;</p> <p>8. В процессе управленческого решения четвертой по порядку находится стадия:</p> <p>А) поиска информации</p>

	<p>Б) оценки вариантов В) выбора оптимального варианта Г) осознания потребности</p> <p>9. Какая группа не оказывает сильного воздействия на управленческое решение руководителя? А) культура и традиции Б) опыт руководящей деятельности В) степень стимулирования Г) психологический климат в коллективе</p> <p>10. Начальная функция управленческого процесса в бизнесе: А) функция организации Б) функция планирования В) функция мотивации Г) функция контроля</p> <p>11. Завершающая функция управленческого процесса в бизнесе: А) функция организации Б) функция планирования В) функция мотивации Г) функция контроля</p> <p>12. Вторая функция управленческого процесса в бизнесе: А) функция организации Б) функция планирования В) функция мотивации Г) функция контроля</p> <p>13. Функция управленческого процесса в бизнесе, отвечающая за методы стимулирования сотрудников: А) функция организации Б) функция планирования В) функция мотивации Г) функция контроля</p> <p>14. Для максимального снижения будущих возможных рисков необходим контроль: А) итоговый Б) опережающий В) текущий Г) заключительный</p> <p>15. К какому фактору, влияющему на успешность предпринимательской деятельности, относится финансирование проекта? А) грамотная политика мотивации сотрудников Б) разработка плана монетизации бизнеса В) стратегическое планирование Г) определение целевой аудитории</p> <p>16. Экономической целью предпринимательства является: А) удовлетворить потребности клиента; Б) получить максимальную прибыль; В) создать благотворительный фонд.</p>
3 11.1. Основы предпринимательской деятельности.	<p>1. Понятие и сущность предпринимательства. 2. Индивидуальное предпринимательство: преимущества ИП. 3. Виды и формы предпринимательской деятельности. 4. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. 5. Правовой статус предпринимателя. 6. Этапы государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.</p> <p>1. Самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли – это: а) предпринимательство; б) бизнес; в) предпринимательская деятельность; г) коммерция.</p> <p>2. Определите правильный состав участников бизнеса: а) государство, собственник, менеджер, потребители, конкуренты; б) государство, собственник, менеджер, банки, работники фирмы; в) государство, собственник, менеджер, конкуренты, работники фирмы;</p>

	<p>г) менеджер, потребители, конкуренты, банки, работники фирмы.</p> <p>3. Определите правильный набор документов для регистрации ИП:</p> <p>а) копия паспорта, устав фирмы, учредительный договор;</p> <p>б) копия паспорта, устав фирмы, квитанция об оплате госпошлины;</p> <p>в) квитанция об оплате госпошлины, копия паспорта, заявление о государственной регистрации;</p> <p>г) заявление о государственной регистрации, устав фирмы, учредительный договор.</p> <p>4. К каким факторам, влияющим на успешность предпринимательской деятельности, относится менеджмент?</p> <p>а) грамотная политика мотивации сотрудников</p> <p>б) разработка плана монетизации бизнеса</p> <p>в) стратегическое планирование</p> <p>г) разработка плана производства</p> <p>д) определение целевой аудитории</p> <p>5. Определяющие характеристики бизнесмена:</p> <p>а) умение быстро принимать решения</p> <p>б) нацеленность на стабильность дохода</p> <p>в) постоянная смена деятельности</p> <p>г) надёжные поставщики ресурсов</p> <p>6. Базовые характеристики бизнесмена:</p> <p>а) постоянное обновление бизнеса</p> <p>б) поиск новых целевых групп</p> <p>в) самостоятельность в выборе поставщиков</p> <p>г) умение скрывать доходы</p> <p>7. Деятельность, которая малоэффективна для неопытного бизнесмена:</p> <p>а) бухгалтер</p> <p>б) аудитор</p> <p>в) собственник предприятия</p> <p>г) менеджер</p> <p>8. Неверная терминология предпринимательской деятельности:</p> <p>а) законное предпринимательство</p> <p>б) незаконное предпринимательство</p> <p>в) ИП</p> <p>г) собственное предпринимательство</p> <p>9. Предпринимателю препятствует:</p> <p>а) самостоятельность</p> <p>б) амбициозность</p> <p>в) настойчивость</p> <p>г) упрямство</p> <p>10. Неверный признак составления цели:</p> <p>а) зависимость от личности</p> <p>б) условия выполнения</p> <p>в) определённость</p> <p>г) неопределённость во времени</p> <p>11. К какому фактору, влияющему на успешность предпринимательской деятельности, относится маркетинг?</p> <p>а) грамотная политика мотивации сотрудников</p> <p>б) разработка плана монетизации бизнеса</p> <p>в) стратегическое планирование</p> <p>г) определение целевой аудитории</p> <p>12. К каким факторам, влияющим на успешность предпринимательской деятельности, относится менеджмент?</p> <p>а) грамотная политика мотивации сотрудников</p> <p>б) разработка плана монетизации бизнеса</p> <p>в) стратегическое планирование</p> <p>г) разработка плана производства</p> <p>д) определение целевой аудитории</p> <p>13. В первую очередь профессионал в управлении:</p> <p>а) будет подбирать опытных заместителей.</p> <p>б) будет изучать информацию о сотрудниках;</p> <p>в) будет формировать главные цели деятельности организации;</p> <p>14. Что не относится к основной деятельности бизнесмена:</p>
--	---

	а) постоянное обновление бизнеса б) наём сотрудников в) поиск новых целевых групп г) самостоятельность в выборе поставщиков
3.1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	1. Содержание управления и его объект. 2. Система управления и ее составляющие. 3. Менеджмент в рыночной экономике. 4. Система законов менеджмента и их экономический смысл. 5. Характеристика основных принципов менеджмента. 6. Управленческий контроль и его сущность. 7. Условия эффективности управленческого контроля. 8. Уровни разделения труда менеджеров в организации. 9. Требования к современным менеджерам. 10. Управленческие роли менеджеров. 1. Характеристика менеджмента в организации не включает? А) Лидерство, мотивация, управление конфликтом Б) Использование методов управления В) Установление целевых установок для конкурентов Г) Управление внешней и внутренней средой 2. Какую основную задачу ставили и решали представители школы научного менеджмента? А) Поддержание удовлетворительного социально-психологического климата в организации Б) Развитие инновационного менеджмента В) Максимальное увеличение производительности труда на рабочем месте Г) Определение функций и принципов эффективного менеджмента 3. Что не является продуктом труда менеджера? А) Выполненная функция Б) Решенная задача В) Готовая продукция Г) Управленческое решение 4. Инновационный менеджмент - это? А) Самостоятельная наука Б) Совокупность методов управления персоналом В) Совокупность методов и форм управления инновационной деятельностью Г) Фундаментальное исследование
Знания, умения	Примеры типовых кейсов, практико-ориентированных заданий, (ситуационных задач)
У7 принимать обоснованные решения;	Кейс «Создаём фирму» 1. Заполните групповой бланк «Характеристики фирмы»: вид деятельности, название фирмы, название фирмы, характеристика продукции фирмы (товар или услуга), конкурентные преимущества фирмы, рекламные мероприятия фирмы, ассортимент продукции. 2. Составьте матрицу SWOT-анализа: – сильные стороны организации, слабые стороны организации; – возможности угрозы. 3. Оформите групповой вывод по деловой игре, указав: – возможные стратегические перспективы фирмы; – возможные стратегические проблемы фирмы. В магазине, в котором три месяца назад была установлена новая охранная система, ночью произошла кража со взломом на значительную сумму. По заключению эксперта, охранная система не среагировала на взлом, так как она была неисправна. Магазин был застрахован от кражи в страховой компании, и установка современной охранной системы было обязательным условием для заключения договора страхования. Вы – директор страховой компании. Какое решение Вы примете?
36. функции, виды и психология менеджмента;	

У2. использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	<p align="center">Кейс «Организация бухгалтерской службы»</p> <p>1. На основе исходных данных постройте схему организационного устройства конкретного предприятия и бухгалтерской службы.</p> <p>2. В структуре необходимо отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – уровни управления экономическими субъектами; – взаимоподчиненность органов управления; – структурные подразделения; – взаимосвязь структурных подразделений. <p>3. Опишите функции каждого подразделения.</p> <p>4. Отрадите на схеме материальные, финансовые и информационные потоки. Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.</p> <p>5. Разрабатывать схему следует с учетом технологии обработки учетной информации, а также формы ведения бухгалтерского учета.</p> <p>6. Оформите групповой вывод по работе в малой группе.</p> <p>Определите круг полномочий главного бухгалтера предприятия при выполнении всех функций по ведению учёта единолично. Составьте организационную структуру отдела бухгалтерского учёта на данном предприятии при условии, что по решению руководства будет создан отдел из 4 штатных единиц. Делегируйте 80% полномочий главного бухгалтера новым трём сотрудникам.</p>
34. методы планирования и организации работы подразделения;	
У1. учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	
У7. принимать обоснованные решения;	
3 04.2. Основы проектной деятельности	<p align="center">Кейс «Анализ организационной структуры»</p> <p>1. Изучите в группе схему представленной организационной структуры предприятия.</p> <p>2. Данная организационная структура предприятия представляет собой производственную организацию. У директора по производству имеются в управлении три производственных подразделения. Технологии производства разные, рынки разные, покупатели и их мотивы спроса разные. Причем рыночная среда на каждом из рынков изменяется по своим законам.</p> <div align="center"> <pre> graph TD GD[Генеральный директор] --> BF[Бухгалтерия и фин. отдел] GD --> P[Планово-эконом. служба] GD --> DP[Директор по производству] GD --> DS[Директор по снабжению] GD --> DO[Директор по сбыту] DP --> P1[Продукция по уходу за волосами] DP --> P2[Продукция по уходу за телом] DP --> SP[Стиральные порошки] </pre> </div> <p>Другие проблемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – директор производства имеет слишком много обязанностей, чтобы уделять внимание конкретным вопросам каждого производственного процесса; – предприятие не способно оперативно переориентироваться на меняющиеся потребности покупателей и производить то, что им нужно; – данная организационная структура предприятия не дает возможности эффективного управления портфелем продукции. <p>4. Оформите групповой вывод по работе в малой группе, предложив:</p> <p>а) Какую реструктуризацию Вы можете предложить, чтобы обеспечить:</p> <p>б) непрерывное совершенствование каждого вида продукции и максимального увеличения прибыли;</p> <p>в) выявление и адекватное реагирование на изменения потребностей покупателей.</p> <p>Вы — менеджер в фирме, производящей программные продукты для ПК. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой, которая недавно была управляющей на фирме-конкуренте. По какой-то причине она была уволена, и теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать за ней и можете пообещать взять ее в свою фирму на работу. Обида так сильна, что она с удовольствием расскажет обо всех планах вашего конкурента и своего бывшего работодателя. Пойдете ли вы на этот шаг? Почему?</p>
У7. принимать обоснованные решения; У8. организовывать работу коллектива и команды;	
32. принципы и методы общей оценки деловой активности организации; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
У 4 Строить систему мотивации труда.	
3 01.2. Основные источники информации и ресурсы для решения	<p align="center">Кейс «Создание нематериальной системы мотивации сотрудников»</p> <p>Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью.</p> <p>Основное направление деятельности компании – услуги.</p> <p>Текучесть персонала на уровне 5–6% в год.</p> <p>Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с</p>

задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 30000 рублей после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации. Оформите групповой вывод по работе в малой группе, предложив: 1. Принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании. 2. Структуру пакета немонетарной мотивации. 3. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы? 4. Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе? Сотрудник по обслуживанию клиентов недавно работает в фирме, но уже успел проникнуться уважением к ее руководителю и многому у него научиться. Однажды, один из постоянных клиентов, разговаривавшие с этим сотрудником, в порыве откровенности рассказал шокирующую историю, связанную с руководителем фирмы, в которой тот был представлен в весьма неприглядном свете. Неожиданно он закончил свой рассказ словами: «Я надеюсь, вы понимаете, что я рассчитываю на вашу порядочность и на то, что разговор останется между нами!». Вы – сотрудник фирмы. Как бы Вы поступили в этом случае?																	
У 11.1. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	Кейс «Мониторинг бизнес-идей» 1. Подумайте и запишите бизнес-идею, которая вам интересна, в первую колонку.																	
У 11.2. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	<table><tr><td rowspan="2"><i>Бизнес-идея</i></td><td colspan="2"><i>Внешние факторы</i></td><td colspan="2"><i>Личные факторы</i></td></tr><tr><td><i>Почему этот бизнес будет успешным?</i></td><td><i>Почему этот бизнес может не быть успешным?</i></td><td><i>Почему именно нам стоит этим заняться?</i></td><td><i>Почему именно нам не стоит этим заниматься?</i></td></tr><tr><td>З 04.2. Основы проектной деятельности.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<i>Бизнес-идея</i>	<i>Внешние факторы</i>		<i>Личные факторы</i>		<i>Почему этот бизнес будет успешным?</i>	<i>Почему этот бизнес может не быть успешным?</i>	<i>Почему именно нам стоит этим заняться?</i>	<i>Почему именно нам не стоит этим заниматься?</i>	З 04.2. Основы проектной деятельности.				
<i>Бизнес-идея</i>	<i>Внешние факторы</i>		<i>Личные факторы</i>															
	<i>Почему этот бизнес будет успешным?</i>	<i>Почему этот бизнес может не быть успешным?</i>	<i>Почему именно нам стоит этим заняться?</i>	<i>Почему именно нам не стоит этим заниматься?</i>														
З 04.2. Основы проектной деятельности.																		
З 11.1. Основы предпринимательской деятельности.	2. Заполните влияние внешних и личных факторов. 3. Оформите групповой вывод по работе в малой группе, ответив на вопросы: а) Какой товар (услугу) Вы хотите предложить рынку; какие потребности он (она) удовлетворяет? б) Кого Вы считаете, потенциальным потребителем и почему они будут приобретать Ваш товар? в) Как Вы собираетесь достичь своей целевой аудитории? г) Каким образом Вы намерены финансировать свой бизнес?																	
З 05.2. Правила построения устных сообщений.	Типовые предпринимательские задачи 1. Вы собственник салона сотовой связи, который находится в «спальном» районе города. Недалеко от Вас есть ещё один салон. И Вы и салон конкурента предлагают услуги одинаковой стоимости. Допустим, что для увеличения прибыли Вы принимаете решение увеличить объем сбыта услуг. Что Вы можете сделать для достижения этой цели? Как увеличить объём продаж, затратив, при этом, минимум средств? Напишите Ваши конкретные предложения. 2. Индивидуальный предприниматель Ильин С.И. производит услуги, связанные с проведением досуга (тренажерный зал). Определите годовой размер единого налога на вменённый доход. Для данного вида деятельности физический показатель - площадь зала обслуживания посетителей. Тренажерный зал имеет площадь 70 квадратных метров. Величина базовой доходности - 1000 рублей. Коэффициент дефлятор K1 - 1,867, K2 – 0,8. 3. Индивидуальный предприниматель Соколова Л.А. производит бытовые услуги, связанные с мелким ремонтом одежды. Определите годовой размер единого налога на вменённый доход. Для данного вида деятельности физический показатель - количество работников, включая ИП. В первом квартале работало 3 человека, во втором 4, в третьем 4, в четвертом - 5. Величина базовой доходности - 12 000 рублей. Коэффициент дефлятор K1 - 1,867, K2 – 0,8.																	

У7. принимать обоснованные решения;	<p align="center">Кейс «Новый сотрудник»</p> <p>Продавец, 19 лет. В компании на испытательном сроке. В работе нравится возможность общения с людьми, заинтересована в получении опыта работы продавцом, инициативна в работе с покупателями. Систематически нарушает требования к внешнему виду продавца (молодежный стиль, открытые части тела) мотивируя это тем, что не имеет средств на обновление гардероба, ссылается на невысокую зарплату. Оформите групповой вывод по работе в малой группе: продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником на соответствие требованиям к стандартам внешнего вида.</p> <p align="center">Типовые профессиональные задачи</p> <p>Рассмотрите ситуации и самостоятельно примите, правильное на ваш взгляд, решение. <u>Ситуация 1.</u> Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома вашего руководителя и без совещания с вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке вашей продукции совершенно новому потребителю, так как вам была предложена выгодная цена на продукцию. Но ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб. В чем ваша ошибка и как вы построите свое объяснение с руководителем?</p> <p><u>Ситуация 2.</u> Вы поручаете важное задание компетентному, по вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше. Как вы поступите в данной ситуации? Директор на совещании, посвященном участвовавшим в фирме хищениям, дал распоряжение руководителям подразделений объявить всем своим работникам, что они будут должны пройти проверку на «детекторе лжи». В ответ на это руководитель одного из подразделений наиболее авторитетный и квалифицированный громко заявил: «Я такого своим людям объявлять не буду! Я считаю это противозаконным и нарушением прав человека». Вы – директор. Ваши действия? Рассмотрите и разрешите следующие ситуации. Какой метод воздействия Вы использовали при решении сложившейся проблемы?</p> <p><u>Ситуация 3.</u> На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Как Вы поступите? Ситуация 4. Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг Вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено. Как Вы поступите?</p>
38 Система методов управления.	
32. принципы и методы общей оценки деловой активности организации; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 34. методы планирования и организации работы подразделения;	
37. методы управления конфликтами;	<p align="center">Кейс «Анализ конфликтной ситуации»</p> <p>Беседуя с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание в дальнейшем повысить его в должности. Вновь принятый работник с воодушевлением приступает к работе, демонстрируя большую работоспособность и добросовестность. Видя это, руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя в заработной плате и не повышая в должности. Спустя определенное время работник начинает проявлять признаки недовольства, которые вызывают вначале недоумение руководства, а затем и раздражение, что «работник испортился». Назревает конфликт.</p> <p align="center">Алгоритм анализа конфликтной ситуации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить уровень конфликта. 2. Определить конфликтные стороны. 3. Указать наличие противоречий между конфликтующими сторонами. 4. Определить возможные причины конфликта. 5. Указать возможные методы разрешения конфликтной ситуации
У6. управлять рисками и конфликтами; У7. принимать обоснованные решения;	
36. функции, виды и психология менеджмента; 37. методы управления конфликтами	
У5. владеть этикой делового общения;	<p align="center">Кейс «Деловое общение»</p> <p>Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы. - Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник. - В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что
36. функции, виды и психология менеджмента;	

	<p>впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.</p> <p>- Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.</p> <p>1. Выстройте схему делового общения менеджера по предложенным ситуациям. Можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный вариант.</p> <p>2. Укажите, к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник.</p>
У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	<p style="text-align: center;">Типовая профессиональная задача</p> <p>Изучив ситуацию, необходимо аргументировано ответить на вопросы:</p> <p>1. Выигрывают или проигрывают в настоящее время потребители от возможности покупать товары через Интернет?</p> <p>2. Почему изобретений в мире много, но, по сравнению с Интернетом, они не находят должного коммерческого применения и даже не доходят до рынка?</p> <p>Во всем мире через Интернет вдруг стало возможным быстро покупать и продавать товары и оказывать услуги. Товары и услуги высокого качества. И, кроме того, по выгодным ценам.</p> <p>Через Интернет стали проводиться огромные суммы, исчисляемые в миллиардах. Старые отрасли постепенно исчезали с лица земли, и произошла новая экономическая революция, которая до сих пор так еще и не завершилась.</p> <p>Низкие цены, быстрый доступ и простота покупки – вот те сервисные возможности, которые выбили из колеи другие формы обслуживания клиентов. Но даже сам Интернет можно побить, если откроются новые возможности обслуживания.</p> <p>Интернет на сегодняшний день – не что иное, как просто гигантский поставщик товаров и услуг, который едва ли возможно победить существующими техническими средствами. Но ведь, и старая стиральная машина или лампочка, и еще тысячи других изобретений когда-то совершили сервис-революции. Нужно иметь в виду следующее: из сотен тысяч изобретений примерно 98% совершенно излишни. Никогда не достигнут рынка. Никогда не найдут применения. Почему? Потому что им не хватает мысли о сервисе. Потому что они забывают о клиенте. А ведь именно идея сервиса положила начало всех предприятий быстрого питания, чей сервис бесподобен: можно быстро и совсем недорого поесть (о качестве или недостатках которого мы не хотим сейчас философствовать). Возникновение магазинчиков здоровой еды также удовлетворяет потребности клиентов и также предлагает сервис.</p> <p>Автомобили, которые «практичны» и «функциональны», просто предоставляют сервис. Когда быстро и дешево строятся дома, сохраняя при этом высокое качество, все это тоже относится к понятию «сервис». Каждый, кто движется в направлении сервиса, оказывается среди экономических победителей.</p>
3 03.3. Возможные траектории профессионального развития и самообразования	
3 1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	
Форма промежуточной аттестации	Комплексный дифференцированный зачет с дисциплиной ОП.04 Документационное обеспечение управления

Критерии оценки комплексного дифференцированного зачета:

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Кейс-технология или метод кейсов автор (Христофор Колумб Лэнгделл)	Приобретение необходимых навыков исследования, анализа и принятия решений; Формирование умений и навыков мыслительной деятельности.	Позволяет организовать работу по идентификации проблемы и самостоятельному (групповому) поиску решений проблемы. Участники обучения получают навыки: <ul style="list-style-type: none"> • Структурирование проблемы; • Опыт принятия решений. 	Учебный кейс – разрабатывается для обсуждения, самостоятельного (группового) анализа и поиска решения проблемы. Не предполагает наличие «единственно правильного решения». Применяются материалы позволяющие организовать работу по идентификации проблемы и самостоятельному поиску решений.
2	Игровое обучение (Т.В. Емельянова, Г.А. Медяник)	Создание полноценной мотивационной основы для формирования умений и навыков деятельности.	Игровая форма занятий создается при помощи игровых приемов и ситуаций, которые выступают как средство побуждения, стимулирования, учащихся к учебной деятельности. Игровые технологии в педагогике позволяют обучающимся, будучи лично заинтересованным, отрабатывать навыки работы в команде, тем самым воспитывая в себе ответственность.	Реализация игровых приёмов и ситуаций на занятиях происходит по таким основным направлениям: дидактическая цель ставится перед учащимися в форме игровой задачи; учебная деятельность подчиняется правилам игры; учебный материал используется в качестве её средства, в учебную деятельность вводится элемент соревнования, который переводит дидактическую задачу в игровую; успешное выполнение дидактического задания связывается с игровым результатом.
3	Проблемное обучение (Джон Дьюи)	Способ организации	Применение технологии	Схема проблемного обучения,

		деятельности учащихся, который основан на получении информации путем решения теоретических и практических проблем в создающихся в силу этого проблемных ситуациях.	проблемного обучения позволяет научить мыслить логично, научно, диалектически, творчески; способствует переходу знаний в убеждения; вызывает у них глубокие интеллектуальные чувства, в том числе чувства удовлетворения и уверенности в своих возможностях и силах; формирует интерес к научному знанию.	представляется как последовательность процедур, включающих: постановку преподавателем учебно-проблемной задачи, создание для учащихся проблемной ситуации; осознание, принятие и разрешение возникшей проблемы, в процессе которого они овладевают обобщенными способами приобретения новых знаний; применение данных способов для решения конкретных систем задач.
4	Информационные технологии (А.И. Яковлев)	Усиление интеллектуальных возможностей, учащихся в информационном обществе, а также индивидуализация и повышение качества обучения на всех ступенях образовательной системы.	Информационные технологии способствуют повышению эффективности образовательного процесса, развивают творческие способности личности.	Применение ИКТ позволяет разнообразить формы работы, деятельность учащихся, активизировать внимание, повышает творческий потенциал личности.
5	Технология развивающего обучения (А. Дистервег)	Главная цель технологии развивающего образования состоит в том, чтобы подготовить учащихся к самостоятельному освоению знаний, поиску истины, а также к независимости в повседневной жизни	Результат развивающего обучения состоит в свободном развитии каждого обучаемого как субъекта взаимодействия в образовательном процессе и как личности.	Технологии развивающего образования представляют собой интеграцию обучения, воспитания и развития, поэтому они должны быть направлены на реализацию этих трех составляющих, обеспечивающих всестороннее становление личности.
6	Здоровьесберегающие технологии (В. Д. Сонькин)	Обеспечение студенту возможности сохранения здоровья	Повышение результативности образовательного процесса, повышение эмоционального настроения студента.	Проведение динамической паузы во время занятий, 2-5 мин. В качестве профилактики утомления. Включает в себя элементы двигательной

				гимнастики
7	Традиционная технология (Я.А. Коменский)	Формирование системы знаний и умений	Облегчает понимание информации, дает условия для формирования умений и знаний.	Сообщение информации с сочетанием наглядности, ее осмысление, закреплении.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА		2	
1.3 Организация и её среда	Практическая работа № 1 Деловая игра «Создаём фирму»: проведение анализа внутренней и внешней среды организации. Составление SWOT-анализа.	2	У1, У3, У7
Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА		8	
2.2 Планирование и организация деятельности коллектива	Практическая работа № 2 Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения.	2	У2, У8, У7, У5
	Практическая работа № 3 Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки.	2	
2.3 Мотивация сотрудников и контроль в управлении	Практическая работа № 4 Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.	2	У4, У7, У8, У9
2.4 Предпринимательство как важнейшая функция современного менеджмента	Практическая работа № 5 Разработка и анализ предпринимательских бизнес-идей: выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи. Определение признаков фирмы и её ресурсов.	2	У7, У10, У11
Раздел 3. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		6	
3.1 Система методов управления	Практическая работа № 6 Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации.	2	У7, У9
3.3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Практическая работа № 7 Имитационная деловая игра по принятию управленческого решения «Инвентаризация».	2	У1, У8, У9
3.4 Конфликты и стрессы	Практическая работа № 8 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов.	2	У6, У8, У9
ИТОГО		16	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Основы менеджмента	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 31, 32, У3, У1, У7 У01.1, У01.2, У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.4, У03.7, 303.1 303.5, 303.4, 303.6, 303.7, У02.3 У02.4, У02.5, У02.6, У02.7, 302.1 302.1, 302.3	Рубежная контрольная работа №1	Практическое задание (кейс-задача)
№2	Раздел 2. Основные функции менеджмента	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 31 33, 34, 35, 39 У2, У8, У4, У5 У7, У8, У9, У10, У11 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6 У04.11 У05.3 305.8 У04.5 У04.8 304.2 304.3 304.9 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 302.1 302.1 302.3 311.1 311.2 311.1 304.10 У05.3 305.8 У11.1 У11.2 У11.9	Рубежная контрольная работа №2	Практическое задание (кейс-задача)
№3	Раздел 3. Основы управления персоналом	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 У1, У5, У6, У7, У8, У9 31, 33, 36, 37, 38 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6 У04.8 304.1 304.9 У04.5 У04.6 304.1 У05.1 У05.2 У05.4 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 305.7 305.9	Рубежная контрольная работа №3	Практическое задание (кейс-задача)

		305.10 304.4 304.5 У04.7 У04.8 304.2 304.7 304.8 У05.5		
№4	Допуск к комплексному дифференцированному зачету	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39	Портфолио	1. Контрольная работа 2. Практическая работа 3. Тест
Промежуточная аттестация	Комплексный дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39	Итоговая Контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание (кейс-задача)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК	Подпись председателя ПК
		Рабочая программа учебной дисциплины « Менеджмент » актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
2	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами: ЭБС «Znanium» К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО «Знаниум»; ЭБС «ЛАНЬ» К-39-22 от 11.08.2022 г. ООО «ЭБС ЛАНЬ»; ЭБС «Издательство ЛАНЬ» К-40-22 от 08.08.2022 г. ООО «Издательство ЛАНЬ»; ЭБС «Консультант студента» К-41-22 от 12.08.2022 г. ООО «Консультант студента»; ЭБС «ЮРАЙТ» К-42-22 от 24.08.2022 г.; ЭБС «ibooks.ru» К-43-22 от 04.08.2022 г. ООО «Айбукс»; ЭБС «BOOK.ru» К-44-22 от 04.08.2022 г. ООО «КноРус».</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для ср. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, НИЦИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=329753</p> <p>2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. И. Мазилкина. - Москва: ИНФРА-М, 2019. -197 с. - (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638. -Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330964</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>1. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 342 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=304502</p> <p>2. Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. -Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 305 с. - (Профессиональное образование). —ISBN 978-5-9916-7906-0. - Режим доступа https://urait.ru/viewer/menedzhment-437017#page/1</p>	14.09.2022 г. Протокол № 1	