

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 11.12.2023 13:08:51  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФСПО

\_\_\_\_\_ А.А. Дочкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОПЦ.14 Менеджмент**

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

на базе среднего общего образования

очная форма обучения

Год набора – 2023

РАССМОТРЕНО на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
Протокол № 1  
От «30» августа 2023 г.

Санкт-Петербург, 2023

**Автор(ы)–составитель(и):**

Фомина Нина Николаевна., преподаватель ФСПО

**Рецензент:** Кардаш Любовь Федоровна, преподаватель высшей категории, заведующая отделением «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РПД по ОПЦ.14 «Менеджмент»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

ЦМК по профессиональным модулям Протокол № 1 от «30» августа 2023 г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	7
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	13
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	14
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	14
3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	18
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации	22
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	28
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31

## **1. Общие положения**

### **1.1. Область применения программы**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирования общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Также элементы программы могут быть использованы в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах характеризует ее объем как части образовательной программы. Величина зачетной единицы определяется нормативными документами образовательной организации.

Качество обучения по дисциплине определяется в рамках внутренней системы оценки, а также внешней системы оценки, в которой образовательная организация принимает участие на добровольной основе в рамках профессионально-общественной аккредитации.

К оценке качества обучения могут привлекаться работодатели и их объединения с целью подготовки обучающихся в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями рынка труда к специалистам данного профиля.

В целях совершенствования образования к оценке качества также могут привлекаться обучающиеся, которым предоставляется возможность выразить свое мнение относительно условий, содержания и качества учебного процесса.

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 292;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), в т.ч. в программах смешанного обучения.

Дисциплина рассчитана на слушателей без предварительной подготовки. Необходимо общее знакомство со спецификой профессиональной деятельности, а также знание иностранного языка на уровне, достаточном для изучения рекомендуемых источников.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОПЦ.14 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Результатом освоения программы является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения должен:

### **иметь практический опыт:**

- специальной терминологией в области менеджмента;
- современными методологическими подходами исследования проблем управления;

- навыками оперирования основными понятиями формирования различных моделей менеджмента;
- навыками системного подхода при анализе конкретных ситуаций в области менеджмента;
- методами анализа и проектирования организационного порядка в организациях;
- методами диагностики организационной культуры, разработки предложений по ее совершенствованию;
- навыками оперирования основными составляющими процесса управления;
- методами подготовки и реализации управленческих решений, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента;
- подходами реализации различных групп методов управления в организации;
- способностью использовать ситуационный подход в применении основных стилей руководства для решения конкретных управленческих задач;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методикой определения экономической эффективности управленческих решений.

**уметь:**

- понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента;
- анализировать основные положения научных школ управления, оценивать их достоинства и недостатки;
- определять факторы, влияющие на формирование модели менеджмента;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- проводить анализ и оценку организационной структуры управления конкретной организации;
- определять состояние элементов культуры организации;
- выделять функции менеджмента в общем процессе управления, ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом;
- планировать, организовывать, координировать, мотивировать и контролировать деятельность структурного подразделения;
- формулировать и диагностировать проблему, выявлять альтернативы ее решения и давать им оценку;
- использовать различные методы управления для решения конкретных задач;

- сформулировать преимущества и недостатки различных стилей управления;
- использовать принципы управления организационными изменениями для снижения уровня сопротивления персонала;
- определять критерии и показатели оценки эффективности управления по результатам деятельности предприятия

**знать:**

- сущность и содержание менеджмента, его закономерности и принципы;
- основные этапы развития управленческой мысли за рубежом в XX в., тенденции развития менеджмента в XXI в.;
- особенности моделей менеджмента различных стран
- сущность системного подхода в управлении организацией и основные факторы ее внешней и внутренней среды;
- признаки классификации организаций;
- сущность и признаки организационной культуры;
- сущность, классификацию и содержание общих функций управления;
- природу процесса принятия управленческих решений и влияющие на него факторы;
- сущность и классификацию методов управления;
- основные подходы к изучению проблем лидерства, характеристики основных стилей управления;
- основные виды конфликтов и методы управления ими;
- подходы к оценке эффективности менеджмента

**1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или	актуальный
ОК 02	проблему в профессиональном и/или	профессиональный и
ОК 03	социальном контексте; анализировать	социальный контекст, в
ОК 04	задачу и/или проблему и выделять её	котором приходится работать
ОК 09	составные части; определять этапы	и жить; основные источники
ОК 10	решения задачи; выявлять и эффективно	информации и ресурсы для

<p>ОК 11 ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6</p>	<p>искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>	<p>решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива,</p>
---	--	---

	<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов</p> <p>профессиональной направленности</p>
--	--	--

	<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>	<p>основы  предпринимательской  деятельности; основы  финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-  планов; порядок  выстраивания презентации;  систему методов  управления  кредитные банковские  продукты</p>
--	--	--

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.
	Всего
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	62
• лекции	38
• практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено
Консультации	2
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	62
Промежуточная аттестация (экзамен)	6



	<p>функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.</p> <p>3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.</p> <p>4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.</p>		
	В том числе практических занятий		
	<p>1. Практическое занятие «Определение потребности в мотивации»</p> <p>2. Практическое занятие «Правила и принципы построения организационных структур».</p>	4	
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.</p> <p>2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций</p>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 4.5.
	В том числе практических занятий		
	<p>1. Практическое занятие «Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы».</p>	2	
	Содержание учебного материала	4	

Тема 4. Стратегический менеджмент	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6.
	2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.		
	В том числе практических занятий		
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	1. Практическое занятие «Составление миссии предприятия».	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6.
	Содержание учебного материала 1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений. 2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.		
	В том числе практических занятий		
Тема 6. Методы и стили управления.	1. Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6.
	Содержание учебного материала 1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.		
Тема 6. Методы и стили управления.	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6.

	2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.		
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации».	2	
Тема Психология менеджмента.	7. Содержание учебного материала 1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами. 2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Деловая игра: «Управление конфликтом».	2	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		62	

### 2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3:

Таблица 2.3 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Формат проведения</b>
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Формат проведения</b>
Практические задания	Частично с применением ДОТ
Доклады	Частично с применением ДОТ
Опрос	Частично с применением ДОТ
Тестирование	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### **3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

#### **3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

Формы текущего контроля успеваемости:

**Практические задания (ПЗ)** – это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.

Систематизация – мыслительная деятельность, в процессе которой изучаемые объекты организуются в определённую систему на основе выбранного принципа. Обучение процессу систематизации позволяет сформировать у обучающихся навык классификации, т.е. распределения объектов по группам на основе установления сходства и различия, а также учит устанавливать причинно-следственные отношения между изучаемыми фактами, выделять основные единицы материала. Систематизации предшествует анализ, синтез, обобщение, сравнение.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, верно и полностью ответил на дополнительные вопросы, сделал верный и полный вывод по результату работы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он не полностью или частично неверно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно выполнил задания из практической работы или совсем их не выполнил.

**Рефераты, доклады (Д)** — это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами

исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).

Доклад должен отражать:

- знание современного состояния проблемы;
  - обоснование выбранной темы;
  - использование известных результатов и фактов;
  - полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
  - актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в современное время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут. Выступление студента с докладом должно сопровождаться презентацией. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.

Рекомендуемый объем доклада– 2-3 страницы печатного текста.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* выставляется в том случае, если тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно;

*Оценки «хорошо»* выставляется в том случае, если тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно;

*Оценки «удовлетворительно»* выставляется в том случае, если раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность;

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется в том случае, если студент не выполнил доклад.

**Опрос (О)** — это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объёму материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

**Тестирование (Т)** – задания, с вариантами ответов.

Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он ответил правильно на 85% вопросов теста;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 70%-85%;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-70%;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

## Формы текущего контроля

Таблица 3

Наименование разделов	Название тем	Учебная нагрузка обучающихся		Форма текущего контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.	2		Т, О
	2. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2		Т, О
	Практическое занятие «Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»».		2	ПЗ
Тема 2. Цикл менеджмента	1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.	2		Т, О
	2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2		Т, О

	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.	2		Т, О
	4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	2		Т, О
	1. Практическое занятие «Определение потребности в мотивации»		2	ПЗ
	2. Практическое занятие «Правила и принципы построения организационных структур».		2	ПЗ
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы.	1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.	2		Т, О
	2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций	2		Т, О
	1. Практическое занятие «Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы».	2		ПЗ

Тема 4. Стратегический менеджмент	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.	<b>4</b>		<b>Т, О</b>
	2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	<b>2</b>		<b>Т, О</b>
	1. Практическое занятие «Составление миссии предприятия».		<b>2</b>	<b>ПЗ</b>
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	<b>2</b>		<b>Т, О</b>
	2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	<b>4</b>		<b>Т, О</b>
	1. Деловая игра: «Принятие управленческого решения».		<b>2</b>	<b>ПЗ</b>
Тема 6. Методы и стили управления.	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	<b>2</b>		<b>Т, О</b>

	2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	4		Т, О
	1. Практическое занятие «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации».		2	ПЗ
Тема 7. Психология менеджмента.	1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2		Т, О
	2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	2		Т, О
	Практическое занятие Деловая игра: «Управление конфликтом».		2	ПЗ

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), опрос (О), тестирование (Т).

### Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена в 2 семестре

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса</li> <li>Оценка результатов решения ситуационных задач</li> <li>Оценка результатов</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации</li> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности</li> <li>• особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>• современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>• основы предпринимательской деятельности;</li> <li>• основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</li> </ul>		<p>самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового контроля</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок выстраивания презентации;</li> <li>• систему методов управления;</li> <li>• кредитные банковские продукты</li> </ul>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>• определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> </ul>	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового контроля</p>

<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</li> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>• оформлять бизнес-план;</li> <li>• рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования;</li> <li>• учитывать особенности менеджмента в области</li> </ul>		
---	--	--

профессиональной деятельности		
----------------------------------	--	--

### **3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся**

**Примеры тестовых заданий.**

### **3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации**

**Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.**

Экзаменационный билет состоит из ... вопросов.

Пример экзаменационного билета.

#### **4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению дисциплины ОПЦ.14 «Менеджмент», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий.

## 5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень учебных изданий

#### Основные источники:

1. *Астахова, Н. И.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607>

#### Дополнительные источники:

1. *Михалева, Е. П.* Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510414>
2. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17052-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532285>
3. *Шарапова, Т. В.* Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514493>
4. *Грибов, В. Д.* Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16881-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531954>
5. *Рамендик, Д. М.* Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:  
<https://urait.ru/bcode/532126>

## **6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: компьютер либо ноутбук с предустановленным стандартным программным обеспечением (LibreOffice или аналогичные, браузер последней версии), широкополосный доступ в сеть Интернет. Используется либо свободно распространяемое программное обеспечение, либо поставляемое по лицензии образовательной организации.

Технические средства обучения: для отображения презентаций используется проектор, стационарный или переносной экран либо интерактивная доска. Требования к специализированному оборудованию и программному обеспечению отсутствуют.

Для самостоятельной работы с медиа материалами каждому студенту требуется персональный компьютер или планшет, широкополосный доступ в сеть Интернет, браузер последней версии, устройство для воспроизведения звука (динамики, колонки, наушники и др.).

При проведении занятий с использованием ДОТ применяется электронная образовательная информационная среда учебного заведения и внешние ресурсы.