

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**МЕНЕДЖМЕНТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Специальность

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация выпускника:

*Юрист*

Казань 2019

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» (для 2019 года набора) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г, № 508, и учебных планов, утвержденных Ученым советом Российского университета кооперации.

*Разработчики:*

Забирова Л.М., преподаватель кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

**Рабочая программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 19.05.2018, протокол № 15

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 23.05.2018, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 30.05.2018, протокол №7

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019  
© Забирова Л.М., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ» .....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: .....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины ..	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент» .	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 12.05.2014 г. №508, и учебными планами, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

**Целью изучения дисциплины «Менеджмент»** получение обучающих специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности, углубленное изучение характерных черт современного менеджмента и методы, принципы построения организационной структуры управления в организации.

**Задачи дисциплины «Менеджмент»** включают в себя:

обеспечение обучающихся необходимыми знаниями об организации и ее системе построения, процессов управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую;

способствовать приобретению обучающихся знаний, опыта в области менеджмента как отечественных, так и зарубежных ученых.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**знать:**

особенности современного менеджмента;

функции, виды и психологию менеджмента;

основы организации работы коллектива исполнителей;  
принципы делового общения в коллективе;  
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;  
информационные технологии в сфере управления.

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

	<b>Очная форма</b>	<b>Заочная форма</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося, в том числе:</b>	70	70
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	48	10
- самостоятельная работа обучающегося	22	60

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### *очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	70
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22
<b>Промежуточная аттестация</b> (5 семестр) на базе основного общего образования (3 семестр) на базе среднего общего образования	Дифференцированный зачет

#### *заочная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	70
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	10
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	60
<b>Промежуточная аттестация</b> (4 курс) на базе основного общего образования (3 курс) на базе среднего общего образования	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

*очная форма обучения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Особенности современного менеджмента</b>			
<b>Тема 1.1. Роль менеджмента, его сущность, и характерные черты. Эволюция концепций менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   Роль менеджмента, его сущность, цели и задачи в современной организации. Социальная ответственность менеджмента перед обществом. Менеджер и его роль в организации. Основные функции менеджера. Принципы менеджмента. Школа «человеческих отношений». Школа поведенческих наук. Современные подходы в менеджменте. <u>Определение этапов решения задач менеджмента.</u>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
	1   Конспект о национальных особенностях менеджмента в США и Японии.		
<b>Раздел 2. Организация и ее среда</b>			
<b>Тема 2.1. Организация – базовое понятие менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   Понятие организации и ее основные черты. Законы функционирования организации. Виды организаций. <u>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</u>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
	Примеры естественных, искусственных, унитарных и плюралистических организаций.		
<b>Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   Организация и ее среда. Внешняя среда и ее воздействие на организацию. <u>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности организации.</u> Основные внутренние переменные организации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
	1   Анализ внешней и внутренней среды учебного заведения по предложенной схеме. Сделать выводы.		
<b>Раздел 3 . Функции менеджмента</b>			
<b>Тема 3.1. Цикл менеджмента и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Функции менеджмента в рыночной экономике. Цикл менеджмента и содержание функций		

<b>методы управления</b>	управления. Сущность методов управления. Административные, экономические и социально-психологические группы управления. <u>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности организации.</u> Пример использования на практике административных, экономических и социально-психологических методов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1   Пример использования на практике административных, экономических и социально-психологических методов.	1	3
<b>Тема 3.2 Планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Сущность и виды планирования. Стратегическое планирование как основа среднесрочного и краткосрочного планирования. Этапы разработки стратегических планов. Сущность и виды планирования. Стратегическое планирование как основа среднесрочного и краткосрочного планирования. Этапы разработки стратегических планов. <u>Выявление достоинства и недостатки коммерческой идеи</u>	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1   Подготовка сообщения о назначении бизнес-планирования.	1	3
<b>Тема 3.3. Организация. Делегирование полномочий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Принципы построения организационной структуры организации. Типы организационных структур: бюрократические (функциональная и дивизионная) и адаптивные (проектные и матричные). Делегирование полномочий и ответственности. <u>Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.</u>	2	1
	<b>Практическое занятие № 1</b>		
	Построение различных типов организационных структур. Составление должностной инструкции.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Ответ на вопросы: 1. Имеется ли связь между сокращением управленческого аппарата фирмы и совершенствованием организационной структуры? 2. Как можно оценить эффективность той или иной структуры управления? Приведите примеры.	1	3
<b>Тема 3.4. Мотивация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Эволюция понимания проблемы мотивации. Основы формирования мотивационной политики организации. Теории мотивации (А.Маслоу, Ф.Герцберга, Ф.Мак-Клелланда). Теория ожиданий Виктор Врума, теория справедливости С. Адамс). <u>Организовывать работу коллектива и команды.</u>	2	1



	<u>Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями.</u>		
	<b>Практическое занятие № 2</b>	2	2
	Решение ситуаций на определение потребностей, определение мотивационного поведения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
	1. Составление таблицы теорий мотивации, отражение их особенностей. 2. Способы вознаграждения за труд людей интеллектуального труда		
<b>Тема 3.5. Контроль</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Сущность, виды и этапы контроля. Формы и правила контроля. Поведенческие аспекты контроля. Особенности финансового контроля. <u>Организовывать работу коллектива и команды</u>		
	<b>Практическое занятие № 3</b>		
	Разработка схемы контроля и обоснование вида контроля на примере конкретной ситуации	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
Составьте схему видов контроля.			
<b>Тема 3.6 Принятие решений</b>	<b>Содержание учебной дисциплины</b>	2	1
	Понятие проблемы, стратегии, концепции. Разновидности управленческих решений. Процесс и принципы принятия решений. Эффективность решения. Методика принятия решений. Реализация управленческих решений. <u>Составление плана действий и контроль за реализацией.</u>		
	<b>Практическое занятие № 4</b>		
	Принятие решений по заданным практическим ситуациям.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
1. Описание метода «ринги»			
<b>Раздел 4. Руководство организацией</b>			
<b>Тема 4.1 Лидерство, руководство и власть</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Понятие власти, формы власти - формальная и неформальная. Виды власти. Способы воздействия руководителя на подчиненных. <u>Распознавание задач и/или проблем подчиненных.</u>		
	<b>Практическое занятие № 5</b>	4	2
	Определение основ власти различных руководящих должностей		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3	
Рассмотреть теории лидерства			
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1

<b>Стили руководства</b>	Неформальные группы и их характеристика. Управление человеком и группой. Стили руководства персоналом. <u>Распознавание задач и/или проблем подчиненных.</u>		
	<b>Практическое занятие № 6</b>	4	2
	Решение ситуаций на определение стиля руководства менеджера (руководителя)		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
Составить аналитическую таблицу о достоинствах и недостатках авторитарного и демократического стилей руководства			
<b>Тема 4.3. Управленческие конфликты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Природа конфликта в организации. Развитие конфликта, его типы. Формы производственных конфликтов. Способы управление конфликтом. Разрешение конфликта. Стресс и способы психологической самозащиты. <u>Распознавание задач и/или проблем конфликта между подчиненными.</u>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
1. Написать эссе на тему «Что лучше: избежать конфликта или смело идти на конфликт?»			
<b>Раздел 5. Коммуникации и деловое общение</b>			
<b>Тема 5.1. Роль коммуникаций в процессе управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Коммуникации как связующие процесса управления. Сущность, структура, виды, средства и способы коммуникации в организации. Невербальные коммуникации. <u>Определение необходимых источников информации для коммуникации сотрудников.</u>		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	2	3
1. Подготовить сообщение на тему «Источники информации и их роль в моей жизни». 2. Подготовить сообщение о видах невербальной коммуникации			
<b>Тема 5.2. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Психология делового общения. Принципы и структура делового общения (перцептивная, коммуникативная, интерактивная). Виды взаимодействия по Берну. <u>Определение необходимых источников информации для коммуникации сотрудников.</u> Применение в профессиональной деятельности приемов делового общения. Формы делового общения (собрания, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры). Управленческое общение как часть делового общения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
1. Описать виды взаимодействий по Берну из практики профессиональной деятельности 2. Подготовить выступление на тему «Эволюция делового этикета.. Этика делового общения в начале XXI века».			
<b>Раздел 6. Эффективность менеджмента</b>			

<b>Тема 6.1. Факторы эффективности управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Внешние и внутренние факторы эффективности управления. Определение <u>необходимых источников информации для коммуникации сотрудников.</u>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
	Рассмотреть вопрос «Самоменеджмент: понятие, основные функции»	<b>Итого часов по дисциплине: 70</b>	
		<b>32/16/22</b>	

*заочная форма обучения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Особенности современного менеджмента</b>			
<b>Тема 1.1. Роль менеджмента, его сущность, и характерные черты. Эволюция концепций менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Роль менеджмента, его сущность, цели и задачи в современной организации. Социальная ответственность менеджмента перед обществом. Менеджер и его роль в организации. Основные функции менеджера. Принципы менеджмента. Школа «человеческих отношений». Школа поведенческих наук. Современные подходы в менеджменте. <u>Определение этапов решения задач менеджмента.</u>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
	Конспект о национальных особенностях менеджмента в США и Японии.		
<b>Раздел 2. Организация и ее среда</b>			
<b>Тема 2.1. Организация – базовое понятие менеджмента</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	Понятие организации и ее основные черты. Законы функционирования организации. Виды организаций. <u>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</u>		
<b>Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	Организация и ее среда. Внешняя среда и ее воздействие на организацию. <u>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности организации.</u> Основные внутренние переменные организации		
<b>Раздел 3 . Функции менеджмента</b>			

<b>Тема 3.1. Цикл менеджмента и методы управления</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	3		
	Функции менеджмента в рыночной экономике. Цикл менеджмента и содержание функций управления. Сущность методов управления. Административные, экономические и социально-психологические группы управления. <u>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности организации.</u> Пример использования на практике административных, экономических и социально-психологических методов				
<b>Тема 3.2 Планирование</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	3		
	Сущность и виды планирования. Стратегическое планирование как основа среднесрочного и краткосрочного планирования. Этапы разработки стратегических планов. Выявление достоинства и недостатки коммерческой идеи				
<b>Тема 3.3. Организация. Делегирование полномочий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1		
	Принципы построения организационной структуры организации. Типы организационных структур: бюрократические (функциональная и дивизионная) и адаптивные (проектные и матричные). Делегирование полномочий и ответственности. Основы финансовой грамотности; порядок выступления презентации.				
	<b>Практическое занятие № 1</b>	2	2		
	Построение различных типов организационных структур. Составление должностной инструкции.				
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3			
Ответ на вопросы: 1. Имеется ли связь между сокращением управленческого аппарата фирмы и совершенствованием организационной структуры? 2. Как можно оценить эффективность той или иной структуры управления? Приведите примеры.					
<b>Тема 3.4. Мотивация</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3		
	Эволюция понимания проблемы мотивации. Основы формирования мотивационной политики организации. Теории мотивации (А.Маслоу, Ф.Герцберга, Ф.Мак-Клелланда). Теория ожиданий Виктор Врума, теория справедливости С. Адамс). 3. Составление таблицы теорий мотивации, отражение их особенностей. Способы вознаграждения за труд людей интеллектуального труда <u>Организовывать работу коллектива и команды.</u> <u>Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями.</u>				
	<b>Практическое занятие № 2</b>			2	2
	Решение ситуаций на определение потребностей, определение мотивационного поведения.				

<b>Тема 3.5. Контроль</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	Сущность, виды и этапы контроля. Формы и правила контроля. Поведенческие аспекты контроля. Особенности финансового контроля. Разработка схемы контроля и обоснование вида контроля на примере конкретной ситуации <u>Организовывать работу коллектива и команды</u>		
<b>Тема 3.6 Принятие решений</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	Понятие проблемы, стратегии, концепции. Разновидности управленческих решений. Процесс и принципы принятия решений. Эффективность решения. Методика принятия решений. Реализация управленческих решений. 1. Описание метода «ринги» <u>Составление плана действия и контроль за реализацией.</u>		
<b>Раздел 4. Руководство организацией</b>			
<b>Тема 4.1 Лидерство, руководство и власть</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	Понятие власти, формы власти - формальная и неформальная. Виды власти. Способы воздействия руководителя на подчиненных. Рассмотреть теории лидерства. Определение основ власти различных руководящих должностей <u>Распознавание задач и/или проблем подчиненных.</u>		
<b>Тема 4.2. Стили руководства</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	Неформальные группы и их характеристика. Управление человеком и группой. Стили руководства персоналом Составить аналитическую таблицу о достоинствах и недостатках авторитарного и демократического стилей руководства. <u>Распознавание задач и/или проблем подчиненных.</u>		
<b>Тема 4.3. Управленческие конфликты</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	Природа конфликта в организации. Развитие конфликта, его типы. Формы производственных конфликтов. Способы управление конфликтом. Разрешение конфликта. Стресс и способы психологической самозащиты. <u>Распознавание задач и/или проблем конфликтов между подчиненными.</u> Решение ситуаций на определение типа конфликта и выбора стиля разрешения конфликтной ситуации Написать эссе на тему «Что лучше: избежать конфликта или смело идти на конфликт?»		
<b>Раздел 5. Коммуникации и деловое общение</b>			
<b>Тема 5.1. Роль коммуникаций</b>	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Коммуникации как связующие процесса управления. Сущность, структура, виды, средства и	4	3

<b>в процессе управления</b>	способы коммуникации в организации. Невербальные коммуникации. 1.Подготовить сообщение на тему «Источники информации и их роль в моей жизни». 2. Подготовить сообщение о видах невербальной коммуникации. <u>Определение необходимых источников информации для коммуникации сотрудников.</u>		
<b>Тема 5.2. Деловое общение</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Психология делового общения. Принципы и структура делового общения (перцептивная, коммуникативная, интерактивная). Виды взаимодействия по Берну. <u>Определение необходимых источников информации для коммуникации сотрудников.</u> Применение в профессиональной деятельности приемов делового общения. Формы делового общения (собрания, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры). Управленческое общение как часть делового общения. 1.Описать виды взаимодействий по Берну из практики профессиональной деятельности 2.Подготовить выступление на тему «Эволюция делового этикета.. Этика делового общения в начале XXI века».	4	3
<b>Раздел 6. Эффективность менеджмента</b>			
<b>Тема 6.1. Факторы эффективности управления</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Внешние и внутренние факторы эффективности управления. 2. Рассмотреть вопрос «Самоменеджмент: понятие, основные функции» 3. <u>Определение необходимых источников информации для коммуникации сотрудников.</u>	2	3
<b>Итого часов по дисциплине: 70</b>		<b>6/4/60</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *менеджмента и экономики организации*.

*Оборудование учебного кабинета:*

Стандартная учебная мебель:

Столы аудиторные двухместные;

Стол письменный;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*

Наглядное пособие «Межличностные способы управления конфликтами»;

Наглядное пособие «Коммуникативные барьеры»;

Наглядное пособие «Человек познает мир»;

Наглядное пособие «Школы управления»;

Наглядное пособие «Коммуникационный процесс»;

*Оборудование, технические средства обучения:*

переносное мультимедийное оборудование

*Программное обеспечение:*

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Система тестирования INDIGO.

3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

В процессе освоения программы учебной дисциплины учащиеся получают возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в ЭБС.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 07.02.2011)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 07.02.2011)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 29.12.2010) (с изм. и доп., вступающими в силу с 07.01.2011) Конституция РФ, М., «Юридическая литература».

#### **Основная литература:**

1. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926126>

2. Драчева, Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Е.Л. Драчева, Л.Ю. Юликов. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=343380>

3. Драчева, Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум / Е.Л. Драчева, Л.Ю. Юликов. - М.: Академия, 2017. - 304 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=295512>

4. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для ср. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983988>

5. Райченко, А.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950972>

#### **Дополнительная литература:**

1. Мазилкина, Е.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина — М. : ИНФРА-М, 2019. — 197 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996382>

2. Сетков, В.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Сетков. — Москва : КноРус, 2017. — 150 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926656>

3. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. М.Л. Разу. — 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2016. — 319 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920504>

4. Грибов, В.Д. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2017. — 280 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925916>



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания)	Формы контроля результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
особенности современного менеджмента;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
функции, виды и психологию менеджмента;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
основы организации работы коллектива исполнителей;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
принципы делового общения в коллективе;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет
информационные технологии в сфере управления.	Устный опрос, доклады, кейс-задания, рефераты, эссе, контрольная работа Дифференцированный зачет