

**Алтайский институт экономики - филиал
частного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

М.А. Трухин

«30» июня 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

| | |
|---|---------------------------|
| Специальность СПО: | 38.02.07 Банковское дело |
| Форма обучения: | очная, заочная |
| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: | среднее общее образование |

**Барнаул
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

| Код | Содержание компетенции |
|--------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| ПК 1.1 | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов |
| ПК 1.5 | Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям |
| ПК 1.6 | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |
| ПК 2.1 | Оценивать кредитоспособность клиентов |
| ПК 2.3 | Осуществлять сопровождение выданных кредитов |

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ текста, групповая дискуссия, тестирование для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

очная форма обучения

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;

заочная форма обучения

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 41 час.

Распределение часов за счет вариативной части ППССЗ в Приложении 1.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1.1. Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Объем часов | Семестр |
|--|-------------|---------|
| | | 2 |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 51 | 51 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | | |
| В том числе: | | |
| Лекционные занятия (ЛЗ) | 17 | 17 |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - |
| Практические занятия, семинары (ПЗ) | 34 | 34 |
| Контрольные работы (КР) | - | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (СР) | - | - |
| Форма промежуточной аттестации¹ | ДЗ | ДЗ |

2.1.2. Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Объем часов | семестр | |
|--|-------------|---------|----|
| | | 1 | 2 |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 51 | 28 | 23 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 10 | 6 | 4 |
| В том числе: | | | |
| Обзорные, установочные занятия (ЛЗ) | 6 | 4 | 2 |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | - |
| Практические занятия, семинары (ПЗ) | 4 | 2 | 2 |
| Контрольные работы (КР) | + | - | + |
| Самостоятельная работа обучающегося (СР) | 41 | 22 | 19 |
| Форма промежуточной аттестации¹ | ДЗ | - | ДЗ |

¹ Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «–» (другие формы контроля в таблице не указываются).

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | | | | | | | | Уровень освоения ² | |
|--|--|-------------|-------------|----------|--------------|---------------|-------------|----------|----------|-------------------------------|--------------|
| | | Очная форма | | | | Заочная форма | | | | | |
| | | Всего | в том числе | | | Всего | в том числе | | | | |
| ЛЗ | ПЗ + ЛР + КР | | СР | ЛЗ | ПЗ + ЛР + КР | | СР | | | | |
| Раздел 1. Теоретические основы менеджмента | | 12 | 4 | 8 | - | | 11 | 1 | - | 10 | 1,2,3 |
| Тема 1.1. Введение в менеджмент | Содержание учебного материала | 2 | - | 2 | - | | 3 | 1 | - | 2 | 1,2,3 |
| | Цели и задачи дисциплины. Основные понятия и определения. Понятие «менеджмент», «управление». Исторические предпосылки возникновения и развития менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели и задачи менеджмента | | - | | | | | 1 | | | |
| | Практические занятия Различие в понятиях «управление» и «менеджмент». Цели и задачи управления, классификация управления. Роли и значение менеджмента в профессиональной деятельности. Профессиональные качества современного менеджера. | | | 2 | | | | | | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | | | - | | | | | | |
| Тема 1.2. Эволюция теории и практики управления | Содержание учебного материала | 4 | 2 | 2 | - | | 4 | - | - | 4 | 1,2,3 |
| | Исторические этапы развития менеджмента. Школы менеджмента и управления. Развитие менеджмента в России. Современный менеджмент – перспективы развития. | | 2 | | | | | - | | 4 | |
| | Практические занятия Исторические периоды развития менеджмента. Научные вклады крупнейших ученых и практиков | | | 2 | | | | | - | | |

² 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)

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|---|---|--|--|
| | менеджмента. Современные модели управления – японская, американская, европейская, российская модели | | | | | | | | | | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.3. Подходы, принципы и методы менеджмента | Содержание учебного материала | 2 | - | 2 | - | 2 | - | - | 2 | | | | |
| | Подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный). Основные принципы менеджмента. Сущность и классификация методов управления (экономические, административные, социально-психологические) их характеристики. Информационное обеспечение системы менеджмента. | | | - | | | | - | | 2 | | | |
| | Практические занятия Необходимость сочетания всех методов управления в современном менеджменте | | | | 2 | | | - | | | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.4. Организация как объект менеджмента | Содержание учебного материала | 4 | 2 | 2 | - | 2 | - | - | 2 | | | | |
| | Понятие организации, функции организации, виды (классификация) предприятий. Организационно-правовые формы предприятий и предпринимательства. Внутренняя и внешняя среда организации. Понятие среды прямого и косвенного воздействия. | | | 2 | | | | | - | | 2 | | |
| | Практические занятия Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации. | | | | 2 | | | | - | | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | | |
| Раздел 2. Функции менеджмента | | 12 | 4 | 8 | | 10 | - | - | 10 | | | | |
| Тема 2.1. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование | Содержание учебного материала | 4 | 2 | 2 | - | 4 | - | - | 4 | | | | |
| | Понятие и сущность планирования. Виды планирования, организационные формы планирования. Миссия предприятия. Выбор и формирование целей в процессе планирования. Связи между целями. Выработка функциональных стратегий | | | 2 | | | | | - | | 4 | | |
| | Практические занятия Разработка стратегии предприятия. Основные этапы | | | | 2 | | | | - | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|-------|
| | стратегического планирования. Типы стратегий бизнеса. SWOT-анализ. PEST-анализ. | | | | | | | | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | - | | | | | | |
| Тема 2.2. Структура управления организацией | Содержание учебного материала | 2 | - | 2 | - | 2 | - | - | 2 | 2 | 1,2,3 |
| | Организация как функция менеджмента, задачи организации. Определение структуры управления, типы основные принципы построения организационных структур. Достоинства и недостатки различных структур, эффективность их применения. | | | | - | | | | | | |
| | Практические занятия Структура управления предприятием. Формирование организационных структур на примерах предприятий разных видов деятельности. | | | 2 | | | | - | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | |
| Тема 2.3. Управление персоналом. Мотивация, как функция менеджмента | Содержание учебного материала | 4 | 2 | 2 | | 2 | - | - | 2 | 2 | 1,2,3 |
| | Управление персоналом. Отбор и оценка персонала. Потребность в кадрах, планирование персонала. Внутренний и внешний рынок рабочей силы. Оценка претендента на рабочее место. Методы оценки персонала. Определение мотивации и ее роль в достижении целей организации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Использование мотивации в практике менеджмента. | | | 2 | | | | | | | |
| | Практические занятия Социально-психологические и экономические методы мотивации персонала. | | | 2 | | | | | - | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | |
| Тема 2.4. Контроль в менеджменте | Содержание учебного материала | 2 | - | 2 | - | 2 | - | - | 2 | 2 | 2,3 |
| | Понятие контроля. Сущность управленческого контроля. Этапы контроля. Виды контроля. Оценка эффективности контроля | | | | - | | | | | | |
| | Практические занятия Функции контроля и учета в менеджменте. | | | | | | | | - | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | |
| Раздел 3. Принятие решений | | 4 | 2 | 2 | - | 5 | 1 | - | 4 | | 1,2,3 |
| Тема 3.1. | Содержание учебного материала | 4 | 2 | 2 | - | 5 | 1 | - | 4 | | 1,2,3 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|----------|----------|----------|--|-----------|----------|----------|----------|--------------|---|
| Принятие управленческих решений | Понятие управленческого решения, их классификация. Подходы к принятию управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия управленческих решений. Принципы принятия управленческих решений | | 2 | | | | | 1 | | 4 | | |
| | Практические занятия Решение задач по методикам принятия управленческих решений | | | 2 | | | | | - | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | |
| Раздел 4. Руководство | | 4 | 2 | 2 | - | | 5 | 1 | - | 4 | | |
| Тема 4.1. Руководство, лидерство, власть | Содержание учебного материала | | | | | | | | | | 1,2,3 | |
| | Сущность понятий руководство, стиль, власть, лидерство. Выбор стиля руководства, его роль в управлении людьми, факторы формирования стиля руководства. Общее и различие понятий лидерство и руководство. Типы руководителей и лидеров | | 2 | | | | | | 1 | | | 4 |
| | Практические занятия Теории лидерства, формы власти и влияния, имидж руководителя. | | | 2 | | | | | | - | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | - | | |
| Раздел 5. Деловое общение | | 11 | 3 | 8 | | | 12 | 2 | 2 | 8 | 1,2,3 | |
| Тема 5.1. Процесс коммуникаций | Содержание учебного материала | 3 | 1 | 2 | - | | 3 | 1 | - | 2 | 1,2,3 | |
| | Процесс коммуникаций. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Важность развития коммуникации в коллективе. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Преграды в организационных коммуникациях | | | 1 | | | | | 1 | | | 2 |
| | Практические занятия Построение и управление коммуникациями в организации. | | | 2 | | | | | | - | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | - | | |
| Тема 5.2. Деловое общение | Содержание учебного материала | 3 | 1 | 2 | | | 2 | - | - | 2 | 1,2,3 | |
| | Понятие делового общения. Общение как обмен информацией в организации Психологические закономерности делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет. Тактика делового общения: | | | 1 | | | | | | - | | 2 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-------|
| | правила ведения переговоров, порядок подготовки выступлений, техника телефонных переговоров. | | | | | | | | | | | |
| | Практические занятия Принципы и формы делового общения. | | | 2 | | | | | - | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | |
| Тема 5.3. Управление конфликтами | Содержание учебного материала | 5 | 1 | 4 | - | | 7 | 1 | 2 | 4 | | |
| | Понятие «конфликт», классификация конфликтов, причины и последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. Организационные и личностные факторы стресса как причина конфликтов в организации. Управление стрессами. | | 1 | | | | | 1 | | 4 | | 1,2,3 |
| | Практические занятия Анализ причин возникновения конфликтов и способов из разрешения на примерах, решение кейс-заданий. | | | 4 | | | | | 2 | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | |
| Раздел 6. Эффективность менеджмента | | 6 | 2 | 4 | - | | 6 | 1 | - | 5 | | 1,2,3 |
| Тема 6.1. Самоменеджмент | Содержание учебного материала | 3 | 1 | 2 | - | | 4 | 1 | - | 3 | | |
| | Понятие «самоменеджмент», значение эффективного планирования и управления для достижения личных целей. Оптимальное использование рабочего времени. Факторы успеха профессиональной деятельности менеджера. | | 1 | | | | | 1 | | 3 | | 1,2,3 |
| | Практические занятия Самоменеджмент руководителя. | | | 2 | | | | | - | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | |
| Тема 6.2. Эффективность менеджмента | Содержание учебного материала | 3 | 1 | 2 | - | | 2 | - | - | 2 | | |
| | Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Факторы эффективности управления. Эффективный современный менеджмент | | 1 | | | | | - | | 2 | | 1,2,3 |
| | Практические занятия: Критерии оценки эффективности менеджера. | | | 2 | | | | | - | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | |
| | Дифференцированный зачет | 2 | | 2 | | | 2 | | 2 | | | |
| Всего: | | 51 | 17 | 34 | - | - | 51 | 6 | 4 | 41 | - | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.
2. специализированная аудитория: «Кабинет менеджмента», оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.
3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>
3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>

Дополнительная литература

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, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477870>
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>
3. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468306>

4. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469426>

Периодические издания

1. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=9611

2. Актуальные проблемы экономики и управления [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=52752

3. Инновации в менеджменте [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=53393

Базы данных и информационные справочные системы

1. ibooks.ru: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://ibooks.ru>

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <http://libume.ru>

3. Юрайт: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://urait.ru/>

4. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <http://elibrary.ru>

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. <https://arch.neicon.ru/xmlui/>

6. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>

7. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал: информационная справочная система <http://ecsocman.hse.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • оперировать основными понятиями и категориями менеджмента; • планировать и организовывать работу подразделения; • проектировать организационные структуры управления; • применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения; • принимать эффективные решения, используя систему методов управления; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; • факторы внешней и внутренней среды организации; • основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования; • процесс принятия и реализации управленческих решений; • функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; • систему методов управления; • виды управленческих решений и методы их принятия; • стили управления; • сущность и основные виды коммуникаций; • особенности организации управления в банковских учреждениях. | <p>Оценка результатов практических занятий, Устный фронтальный и индивидуальный опрос</p> <p>Проверка решения задач</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам</p> <p>Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p> |

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2