

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

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

М.А. Трухин

«29» июня 2023 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  
2023**

## **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**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

# 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 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
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 50 часов, в том числе:

##### *очная форма обучения*

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
самостоятельная работа 2 часа.

##### *заочная форма обучения*

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

Распределение часов за счет вариативной части ППСЗ 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
		1
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	50	50
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	48	48
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия, семинары (ПЗ)	32	32
Контрольные работы (КР)	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>1</sup></b>	ДЗ	ДЗ

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	семестр	
		1	2
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	50	26	24
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	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)	+	-	+
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	40	20	20
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>1</sup></b>	ДЗ	-	ДЗ

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>
		Очная форма					Заочная форма					
		Всего	в том числе				Всего	в том числе				
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР		
<b>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>		<b>11</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>10</b>		<b>1,2,3</b>
<b>Тема 1.1. Введение в менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>1,2,3</b>
	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					
	<b>Практические занятия</b> 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		
	<b>Самостоятельная работа</b>				-							
<b>Тема 1.2. Эволюция теории и практики управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>		<b>1,2,3</b>
	Исторические этапы развития менеджмента. Школы менеджмента и управления. Развитие менеджмента в России. Современный менеджмент – перспективы развития.		2				-			4		
	<b>Практические занятия</b> Исторические периоды развития менеджмента. Научные вклады крупнейших ученых и практиков			2								

<sup>2</sup> 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												
	<b>Самостоятельная работа</b>												
<b>Тема 1.3. Подходы, принципы и методы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>				
	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			
	<b>Практические занятия</b> Необходимость сочетания всех методов управления в современном менеджменте				2				-				
	<b>Самостоятельная работа</b>												
<b>Тема 1.4. Организация как объект менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>				
	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		
	<b>Практические занятия</b> Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.				2					-			
	<b>Самостоятельная работа</b>												
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>				
<b>Тема 2.1. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>				
	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		
	<b>Практические занятия</b> Разработка стратегии предприятия. Основные этапы				2					-			

	стратегического планирования. Типы стратегий бизнеса. SWOT-анализ. PEST-анализ.										
	<b>Самостоятельная работа</b>				-						
<b>Тема 2.2. Структура управления организацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	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.				-						
	<b>Практические занятия</b> Структура управления предприятием. Формирование организационных структур на примерах предприятий разных видов деятельности.			2				-			
	<b>Самостоятельная работа</b>										
<b>Тема 2.3. Управление персоналом. Мотивация, как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	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							
	<b>Практические занятия</b> Социально-психологические и экономические методы мотивации персонала.			2					-		
	<b>Самостоятельная работа</b>										
<b>Тема 2.4. Контроль в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	2	2,3
	Понятие контроля. Сущность управленческого контроля. Этапы контроля. Виды контроля. Оценка эффективности контроля				-						
	<b>Практические занятия</b> Функции контроля и учета в менеджменте.								-		
	<b>Самостоятельная работа</b>										
<b>Раздел 3. Принятие решений</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>		1,2,3
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>		1,2,3



<b>Принятие управленческих решений</b>	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			
	<b>Практические занятия</b> Решение задач по методикам принятия управленческих решений			2				-				
	<b>Самостоятельная работа</b>											
<b>Раздел 4. Руководство</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>		
<b>Тема 4.1. Руководство, лидерство, власть</b>	<b>Содержание учебного материала</b>										<b>1,2,3</b>	
	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		1					1		4		
	<b>Практические занятия</b> Теории лидерства, формы власти и влияния, имидж руководителя.				2				-			
	<b>Самостоятельная работа</b>											
<b>Раздел 5. Деловое общение</b>		<b>11</b>	<b>3</b>	<b>8</b>			<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1,2,3</b>	
<b>Тема 5.1. Процесс коммуникаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>	
	Процесс коммуникаций. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Важность развития коммуникации в коллективе. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Преграды в организационных коммуникациях			1					1			2
	<b>Практические занятия</b> Построение и управление коммуникациями в организации.				2					-		
	<b>Самостоятельная работа</b>											
<b>Тема 5.2. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>	
	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.												
	<b>Практические занятия</b> Принципы и формы делового общения.			2					-				
	<b>Самостоятельная работа</b>												
<b>Тема 5.3. Управление конфликтами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			
	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
	<b>Практические занятия</b> Анализ причин возникновения конфликтов и способов из разрешения на примерах, решение кейс-заданий.			2					2				
	<b>Самостоятельная работа</b>												
<b>Раздел 6. Эффективность менеджмента</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>			1,2,3
<b>Тема 6.1. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>			
	Понятие «самоменеджмент», значение эффективного планирования и управления для достижения личных целей. Оптимальное использование рабочего времени. Факторы успеха профессиональной деятельности менеджера.		1					1		2			1,2,3
	<b>Практические занятия</b> Самоменеджмент руководителя.			2					-				
	<b>Самостоятельная работа</b> Личные цели, «самоменеджмент».				2								
<b>Тема 6.2. Эффективность менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>			
	Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Факторы эффективности управления. Эффективный современный менеджмент		1					-		2			1,2,3
	<b>Практические занятия:</b> Критерии оценки эффективности менеджера.			2					-				
	<b>Самостоятельная работа</b>												
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		<b>2</b>			<b>2</b>		<b>2</b>				
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>-</b>		

### **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, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132> <https://urait.ru/bcode/532132>
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964> <https://urait.ru/bcode/511964>
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> <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](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](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](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"><li>• оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;</li><li>• планировать и организовывать работу подразделения;</li><li>• проектировать организационные структуры управления;</li><li>• применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;</li><li>• принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li></ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li><li>• факторы внешней и внутренней среды организации;</li><li>• основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;</li><li>• процесс принятия и реализации управленческих решений;</li><li>• функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li><li>• систему методов управления;</li><li>• виды управленческих решений и методы их принятия;</li><li>• стили управления;</li><li>• сущность и основные виды коммуникаций;</li><li>• особенности организации управления в банковских учреждениях.</li></ul>	<p>Оценка результатов практических занятий, Устный фронтальный и индивидуальный опрос Проверка решения задач Оценка результатов тестирования Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>

Распределение часов вариативной части

Наименование разделов и тем	Требования к результатам освоения дисциплины, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части
		Очная форма
		Максимальная учебная нагрузка (всего)
<p><b>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</b>  <b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>  <b>Раздел 3. Принятие решений</b>  <b>Раздел 4. Руководство</b>  <b>Раздел 6. Эффективность менеджмента</b></p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;</li> <li>• планировать и организовывать работу подразделения;</li> <li>• проектировать организационные структуры управления;</li> <li>• применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;</li> <li>• принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>• факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>• основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;</li> <li>• процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>• функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>• систему методов управления;</li> <li>• виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>• стили управления;</li> <li>• сущность и основные виды коммуникаций;</li> <li>• особенности организации управления в банковских учреждениях.</li> </ul>	28
Итого		28

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2