

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
  
С.В. Авдашкевич  
«30» 08 2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

### ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Специальность СПО:	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Программа подготовки:	базовая
Форма обучения:	очная / заочная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ:	среднее общее образование

Разработчик (и)

Шокина И.М.  
(ФИО)

преподаватель  
степень, должность

ОБСУЖДЕНО

на заседании ПЦК 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

«29» августа 2017 г., протокол №1

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16

# 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 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

учебная дисциплина входит в учебный цикл: Профессиональный.

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

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемные лекции.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

##### *очная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

##### *заочная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 89 часов.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППСЗ, представлено 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	2
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	105	51	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	70	34	36
В том числе:			
Лекционные занятия (ЛЗ)	36	18	18
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия, семинары (ПЗ)	34	16	18
Контрольные работы (КР)	+	+	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	35	17	18
В том числе:			
Индивидуальный проект	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>1</sup></b>	Э	-	Э

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Курс	
		1	2
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	105	70	35
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	16	10	6
В том числе:			
Обзорные, установочные занятия (ЛЗ)	12	6	6
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия, семинары (ПЗ)	4	4	-
Контрольные работы (КР)	+		+
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	89	60	29
В том числе:			
Индивидуальный проект	-		
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>2</sup></b>	Э		Э

<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>34</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>1,2,3</b>
<b>Тема 1.1. Введение в менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1,2,3</b>
	Цели и задачи дисциплин. Основные понятия и определения. Понятие «менеджмент», «управление». Исторические предпосылки возникновения и развития менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели и задачи менеджмента		2				1			
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		
	<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				1		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Конспект на тему «Сущность деятельности менеджера».				2				5	
<b>Тема 1.2. Эволюция теории и практики управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1,2,3</b>
	Исторические этапы развития менеджмента. Школы менеджмента и управления. Развитие менеджмента в России. Современный менеджмент – перспективы развития.		4				1			
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		

<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)

	<b>Практические занятия</b> Исторические периоды развития менеджмента. Научные вклады крупнейших ученых и практиков менеджмента. Современные модели управления – японская, американская, европейская, российская модели			4				1			
	<b>Контрольные работы</b>			-				-			
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов на темы: «Управленческие идеи древности», «Управленческие идеи Р.Оуэна», «Родоначальник промышленного производства-Р.Аркрайт», «Ф.Тейлор – основоположник научной теории менеджмента», «Г.Эмерсон – принципы эффективного менеджмента», «Управленческая концепция А.Файоля», «Г.Форд – история успеха», «Э.Мэйо – выводы Хотторнских экспериментов», «Японская, Европейская, Американская модели менеджмента»					2			10		
<b>Тема 1.3. Подходы, принципы и методы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	-	-	<b>5</b>	<b>1,2,3</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>Лабораторные работы</b>							-			
	<b>Практические занятия</b> Необходимость сочетания всех методов управления в современном менеджменте			2					-		
	<b>Контрольные работы</b>			-					-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Написание реферата на темы: «Процессный подход в менеджменте», «Системный подход в менеджменте», «Ситуационный подход в менеджменте».					4					5
<b>Тема 1.4. Организация как объект менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	-	-	<b>5</b>	<b>1,2,3</b>	
	Понятие организации, функции организации, виды (классификация) предприятий. Организационно-правовые формы предприятий и предпринимательства. Внутренняя и внешняя среда			4					-		



	организации. Понятие среды прямого и косвенного воздействия.										
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-			
	<b>Практические занятия</b> Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.			2				-			
	<b>Контрольные работы</b>			-				-			
	<b>Самостоятельная работа</b> Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации на примере.				4				5		
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>		<b>30</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>1,2,3</b>	
<b>Тема 2.1. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>1,2,3</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					1			
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-			
	<b>Практические занятия</b> Разработка стратегии предприятия. Основные этапы стратегического планирования. Типы стратегий бизнеса. SWOT-анализ. PEST-анализ.			2					-		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-			
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка письменной работы по выданному индивидуальному заданию – анализ ситуации на примере конкретного действующего предприятия, проведение SWOT-анализа – выявление основных факторов внешней и внутренней среды, влияющих на формирование стратегии фирмы					2					6
<b>Тема 2.2. Структура управления организацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>1,2,3</b>	
	Организация как функция менеджмента, задачи организации. Определение структуры управления, типы основные принципы построения организационных структур. Достоинства и недостатки различных структур, эффективность их применения.		2					1			
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-			

	<b>Практические занятия</b> Структура управления предприятием. Формирование организационных структур на примерах предприятий разных видов деятельности.			4				-							
	<b>Контрольные работы</b>			-				-							
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить сравнительную таблицу достоинств и недостатков различных организационных структур				4					6					
<b>Тема 2.3. Управление персоналом. Мотивация, как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>1,2,3</b>				
	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.		4						-					<b>1,2,3</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			-					-			<b>1,2,3</b>			
	<b>Практические занятия</b> Социально-психологические и экономические методы мотивации персонала.			2					1				<b>1,2,3</b>		
	<b>Контрольные работы</b>			-					-						<b>1,2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов на темы: «Теория потребностей Дэвида Мак Клелланда», «Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга», «Теория ожиданий В. Врума», «Теория справедливости Р. Адамса», «Теории иерархии потребностей Маслоу», «Модель мотивации Портера-Лоулера». Написание рефератов на темы: «Мотивация в менеджменте», «Теории мотивации и их применение в менеджменте», «Психологические методы стимулирования и мотивации персонала»					2									
<b>Тема 2.4. Контроль в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>2,3</b>				
	Понятие контроля. Сущность управленческого контроля. Этапы контроля. Виды контроля. Оценка эффективности контроля		2						-					<b>2,3</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			-					-			<b>2,3</b>			

	<b>Практические занятия</b> Функции контроля и учета в менеджменте.			2				1		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Конспект на тему: «Различия между внешним и внутренним контролем»				2				5	
<b>Раздел 3. Принятие решений</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>1,2,3</b>
<b>Тема 3.1. Принятие управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>1,2,3</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					2		
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		
	<b>Практические занятия</b> Решение задач по методикам принятия управленческих решений			2				-		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Конспект на тему: «Принципы принятия управленческих решений»					2			10	
<b>Раздел 4. Руководство</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 4.1. Руководство, лидерство, власть</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</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		2					2		
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		
	<b>Практические занятия</b> Теории лидерства, формы власти и влияния, имидж руководителя.			4						
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов на темы: «Теория личностных черт», «Ситуативная теория лидерства», «Теория					2			10	

	ожидания-взаимодействия», «Мотивационная теория лидерства».										
<b>Раздел 5. Деловое общение</b>		<b>17</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>1,2,3</b>	
<b>Тема 5.1. Процесс коммуникаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</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		2					1			
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-			
	<b>Практические занятия</b> Построение и управление коммуникациями в организации.			2				-			
	<b>Контрольные работы</b>			-				-			
	<b>Самостоятельная работа</b> Важность развития коммуникации для эффективного функционирования коллектива в организации					1			3		
<b>Тема 5.2. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</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: правила ведения переговоров, порядок подготовки выступлений, техника телефонных переговоров.		2					1			
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-			
	<b>Практические занятия</b> Принципы и формы делового общения.			2				-			
	<b>Контрольные работы</b>			-				-			
	<b>Самостоятельная работа</b> Конспект на тему «Этика и современное управление»					2			4		
<b>Тема 5.3. Управление конфликтами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1,2,3</b>	
	Понятие «конфликт», классификация конфликтов, причины и последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. Организационные и личностные факторы стресса как причина конфликтов в организации. Управление стрессами.		2								
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-			

	<b>Практические занятия</b> Анализ причин возникновения конфликтов и способов из разрешения на примерах, решение кейс-заданий.			2				-		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Написание рефератов на темы: «Формы работы с конфликтами и методы их разрешения», «Управление конфликтной ситуацией в организации»				2				3	
<b>Раздел 6. Эффективность менеджмента</b>		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>1,2,3</b>
<b>Тема 6.1. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>1,2,3</b>
	Понятие «самоменеджмент», значение эффективного планирования и управления для достижения личных целей. Оптимальное использование рабочего времени. Факторы успеха профессиональной деятельности менеджера.		2					1		
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		
	<b>Практические занятия</b> Самоменеджмент руководителя.			-				-		
	<b>Контрольные работы</b>			-				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Конспект на тему: «Принципы самоменеджмента»					2			4	
<b>Тема 6.2. Эффективность менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>1,2,3</b>
	Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Факторы эффективности управления. Эффективный современный менеджмент		2					1		
	<b>Лабораторные работы</b>			-				-		
	<b>Практические занятия:</b> Критерии оценки эффективности менеджера.			2				-		
	<b>Контрольные работы</b>			-				+		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка доклада на тему: «Факторы и условия эффективного управления».					2			5	
<b>Всего:</b>		<b>105</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>89</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета менеджмента, № 403 СПб, Рижский пр., д. 26, Лит.Б

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Персональный компьютер, проектор, доска, плакаты, стенды, столы, стулья, программное обеспечение: Microsoft Office, Консультант-Плюс, Гарант.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

##### **Основная литература:**

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-1.
2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9689-0.
3. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7.

##### **Дополнительная литература:**

1. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 246 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
2. Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
3. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7066-1.

##### **Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система «iBooks» (<https://ibooks.ru>)
2. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>)
3. Электронная библиотека СПбУУиЭ (<http://library.ime.ru>)
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка» ([cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru))

##### **Информационные ресурсы в сети «Интернет»:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.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><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;</li><li>-планировать и организовывать работу подразделения;</li><li>-формировать организационные структуры управления;</li><li>-учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-сущность и характерные черты современного менеджмента;</li><li>-внешнюю и внутреннюю среду организации;</li><li>-цикл менеджмента;</li><li>-процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</li><li>-функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li><li>-систему методов управления;</li><li>-стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</li><li>-особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</li></ul>	<p>Оценка результатов практических занятий,</p> <p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос</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.

Распределение часов вариативной части

Наименование разделов и тем	Требования к результатам освоения дисциплины, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части		
		Очная форма		Заочная форма
		Максимальная учебная нагрузка (всего)	Обязательная учебная нагрузка (всего)	Максимальная учебная нагрузка (всего)
<p><b>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</b>  <b>Тема 1.1. Подходы, принципы и методы менеджмента</b></p>	<p><i>Уметь:</i>                      -определять правильность применения и сочетания различных методов управления в практических ситуациях  <i>Знать:</i>                      -основные черты современного менеджмента,                      -подходы к управлению,                      -понимать их основные отличия;                      -приемы и методы управления в организации,                      -понимать необходимость их комбинирования</p>	6	2	6
<p><b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>  <b>Тема 2.1. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование</b></p>	<p><i>Уметь:</i>                      -определять миссию предприятия;                      -выбирать и формировать цели в процессе планирования,                      -разрабатывать стратегии предприятия с учётом основных этапов стратегического планирования,                      -применять методы SWOT-анализа и PEST-анализа для формирования стратегии предприятия на практических примерах  <i>Знать:</i>                      -виды и организационные формы планирования,                      -понимать связи между целями</p>	8	4	8
<p><b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>  <b>Тема 2.2. Структура управления организацией</b></p>	<p><i>Уметь:</i>                      -формировать организационные структуры на примерах предприятий разных видов деятельности  <i>Знать:</i>                      -принципы построения организационных структур в организации,                      -достоинства и недостатки различных структур, эффективность их применения</p>	6	4	6
<p><b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>  <b>Тема 2.3. Управление персоналом. Мотивация, как</b></p>	<p><i>Уметь:</i>                      -использовать методы мотивации в практике управления персоналом,                      -определять потребность в кадрах  <i>Знать:</i>                      -основные принципы отбора и оценки персонала;</p>	6	6	6



<b>функция менеджмента</b>	-методы оценки персонала и оценки претендента на рабочее место; -понимать роль мотивации персонала в достижении целей организации; -содержательные и процессуальные теории мотивации;			
<b>Раздел 3. Принятие решений Тема 3.1 Принятие управленческих решений</b>	<i>Уметь:</i> -принимать и оценивать управленческие решения в практических ситуациях <i>Знать:</i> -классификацию управленческих решений, основные подходы, принципы, -методики принятия управленческих решений	8	4	8
<b>Раздел 4. Руководство Тема 4.1. Руководство, лидерство, власть</b>	<i>Уметь:</i> -оценивать имидж руководителя <i>Знать:</i> -факторы формирования стиля руководства, -понимать роль стиля руководства в управлении организацией, -типы руководителей и лидеров, основные теории лидерства, формы власти и влияния	10	6	10
<b>Раздел 5. Деловое общение Тема 5.1. Процесс коммуникаций</b>	<i>Уметь:</i> -выстраивать межличностные и организационные коммуникации <i>Знать:</i> -основные принципы и формы делового общения, -понимать важность развития коммуникации в коллективе, -методы преодоления преград и конфликтных ситуаций в организационных коммуникациях	4	6	4
Всего		48	32	48