

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
*Филиал в г. Хасавюрте*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 08 «Менеджмент»**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

**Хасавюрт - 2022**

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования.

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

**Разработчик:** Махмудова А.Р. старший преподаватель кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «24» марта 2022 года.

Зав.кафедры  к.э.н. Магомедов М.А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «31» марта 2022 года.

Председатель  А.М.Шахбанов  
(подпись)

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

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Целью изучения дисциплины является раскрытие методологических основ менеджмента, миссии, цели и функции управления, организационных процессов в менеджменте, роли и задач человека в системе управления, социально-экономических аспектов управления.

Задачи дисциплины «Менеджмент» включают:

- знания теории менеджмента;
- умения в области применения и развития методов управления производством (сервисом) в отраслях в условиях рыночной экономики;
- навыки самостоятельного творческого использования теоретических знаний и умений управления производством и услугами в практической деятельности менеджера на предприятии.

Готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, правосознание, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме.

Освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками,

способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Освоенные обучающимися в ходе изучения менеджмента умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приёмами менеджмента.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Результатом освоения программы учебной дисциплины «Менеджмент» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### Для очной формы

Вид учебной работы	всего	4 семестр
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
Консультации		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	<b>72</b>	<b>72</b>
Теоретическое обучение	<b>36</b>	<b>36</b>
Практические занятия	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>диф.зачет</b>	

#### Для заочной формы

Вид учебной работы	всего	4 семестр
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
Консультации		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	<b>8</b>	<b>8</b>
Теоретическое обучение	<b>4</b>	<b>4</b>
Практические занятия	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>диф.зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	лекции	практическое занятие	Самостоятельная работа	Всего
	<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>				
<b>Тема 1.1. Сущность современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	2			2
<b>Тема 1.2. Цикл, виды и уровни менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды менеджмента. Уровни менеджмента. Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности	2			2
	<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>				
<b>Тема 2.1. Сущность организации, ее внешняя и</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия. Деловые и фоновые факторы.	4			4



<b>внутренняя среда</b>					
	<b>Практическое занятие</b> Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Тема 2.2. Коллектив в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация групп. Факторы эффективности работы группы. «Команда» и «группа»: общие черты и различия.	<b>2</b>			<b>2</b>
	<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>				
<b>Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования	<b>2</b>			<b>2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Тема 3.2. Организация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование, ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты	<b>4</b>			<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b> Разработка организационной структуры предприятия, разработка проектов регламентов.		<b>4</b>		<b>4</b>

<b>Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании	<b>2</b>			<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Формирование системы мотивации и стимулирования труда.		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.	<b>2</b>			<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности)		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Раздел 4. Методы и стили менеджмента</b>					
<b>Тема 4.1. Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание	<b>4</b>			<b>4</b>
<b>Тема 4.2. Стили менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Стиль менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей	<b>2</b>			<b>4</b>

	<b>Практические занятия</b> Методы и стили менеджмента		<b>4</b>		<b>4</b>
	<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>				
<b>Тема 5.1.</b> <b>Понятие, классификация и показатели качества управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Понятие решения, классификация решений. Показатели качества управленческих решений.	<b>2</b>			<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Процесс принятия управленческого решения		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Тема 5.2.</b> <b>Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений	<b>4</b>			<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b> Принятие управленческих решений		<b>4</b>		<b>4</b>
	<b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение</b>				
<b>Тема 6.1.</b> <b>Коммуникация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникация как функция менеджмента: понятие, значение. Коммуникационный процесс: этапы и элементы коммуникационного процесса. Причины неэффективных коммуникаций и пути их преодоления. Управленческая информация, классификация, виды. Информационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>4</b>

	<b>Практические занятия</b> Публичное выступление и его оценка		<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Тема 6.2.</b> <b>Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловое общение: понятие общения, принципы общения, формы делового общения, их характеристика.	2			2
	<b>Практические занятия</b> Организация и проведение совещания, переговоров, беседы		<b>2</b>		<b>2</b>
	<b>Консультации</b>				
	<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>74</b>
	<b>Диф.зачет</b>				

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	лекции	практическое занятие	Самостоятельная работа	Всего
	<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>				
<b>Тема 1.1.</b> <b>Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности			<b>4</b>	<b>4</b>

<b>Тема 1.2. Цикл, виды и уровни менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды менеджмента. Уровни менеджмента. Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности			<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>					
<b>Тема 2.1. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия. Деловые и фоновые факторы.	<b>1</b>		<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Практическое занятие</b> Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия					
<b>Тема 2.2. Коллектив в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация групп. Факторы эффективности работы группы. «Команда» и «группа»: общие черты и различия.	<b>1</b>		<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>					
<b>Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования	<b>1</b>		<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Тема 3.2. Организация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование,			<b>4</b>	<b>4</b>

	ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты				
<b>Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании	<b>1</b>		<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.			<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b> Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности)				
	<b>Раздел 4. Методы и стили менеджмента</b>				
<b>Тема 4.1. Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание			<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Тема 4.2. Стили менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Стиль менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей			<b>6</b>	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

	Методы и стили менеджмента				
	<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>				
<b>Тема 5.1. Понятие, классификация и показатели качества управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Понятие решения, классификация решений. Показатели качества управленческих решений.			<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Тема 5.2. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений			<b>6</b>	<b>6</b>
	<b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение</b>				
<b>Тема 6.1. Коммуникация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникация как функция менеджмента: понятие, значение. Коммуникационный процесс: этапы и элементы коммуникационного процесса. Причины неэффективных коммуникаций и пути их преодоления. Управленческая информация, классификация, виды. Информационные технологии в профессиональной деятельности.			<b>6</b>	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> Публичное выступление и его оценка		<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Тема 6.2. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловое общение: понятие общения, принципы общения, формы делового общения, их характеристика.			<b>6</b>	<b>6</b>

	<b>Всего</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>66</b>	<b>74</b>
	<b>зачет</b>				



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и экономики».

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, ученическая доска.

Технические средства обучения: проектор с экраном и ноутбуком.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

адрес сайта курса:

1. <http://hasdgu.ru/>
2. <http://moodle.dgu.ru/>
3. <http://elib.dgu.ru>

#### Основная литература:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392>
2. Акмаева, Р. И. Менеджмент : учебник : [16+] / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 441 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>
3. Менеджмент : учебник / М. А. Комаров, М. М. Максимцов, Л. Ф. Никулин [и др.] ; ред. М. М. Максимцов, М. А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 344 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684937>

#### Дополнительная литература:

1. Дружинина, Н. Г. Менеджмент: шпаргалка : учебное пособие : [16+] / Н. Г. Дружинина ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 48 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578407>
2. Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 510 с. : табл., схемы –

(Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684936>

3. Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 164 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614105>

4. Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 164 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614105>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
Умеет использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Умеет анализировать организационные структуры управления;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Умеет проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе

	анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Умеет применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Умеет принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Умеет учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
<b>Знает:</b>	
Знает сущность и характерные черты современного менеджмента, историю развития менеджмента	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает методы планирования и организации работы подразделения	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает принципы построения организационной структуры управления	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает основы формирования	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по

мотивационной политики организации	составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает внешнюю и внутреннюю среды организации	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает содержание цикла менеджмента	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает процесс принятия и реализации управленческих решений	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает систему методов управления	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает методику принятия решений	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по

	составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает стили управления, коммуникации, принципы делового общения.	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы