

**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), профиль «социально – экономический»**

Обучение: *по программе базовой подготовки*

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: *Основное общее образование*

Квалификация: *Экономист*

Форма обучения: *Очная, заочная*

**Хасавюрт - 2021**

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с учебным планом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.

**Организация-разработчик:** филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (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 « 22 » марта 2021

Зав.кафедры



Магомедов М.А.

(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ «25» марта 2021 г., протокол №7

Председатель



А.М.Шахбанов

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
  - 1.1. Область применения программы
  - 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специального среднего звена
  - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины
  - 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
  - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
  - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
  - 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению
  - 3.2. Информационное обеспечение обучения
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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям), профиль «социально – экономический».

## **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 приемами 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 на базе 9 классов (2 года 10 месяцев)

Вид учебной работы	<b>всего</b>	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 очной формы на базе 11 классов (1 год 10 месяцев)

Вид учебной работы	<b>всего</b>	2 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 на базе 9 классов (3 года 10 месяцев)

Вид учебной работы	<b>всего</b>	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>	

Для заочной формы на базе 11 классов (2 года 10 месяцев)

Вид учебной работы	<b>всего</b>	2 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	Уровень освоения
	<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	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>1</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>2</b>			<b>2</b>	<b>1</b>
	<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	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>1</b>



<b>внутренняя среда</b>	косвенного воздействия. Деловые и фоновые факторы.					
	<b>Практическое занятие</b> Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</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>1</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>1</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</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>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Разработка организационной структуры предприятия, разработка проектов регламентов.		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</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>4</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Формирование системы мотивации и стимулирования труда.		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</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>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности)		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</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>1</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>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Методы и стили менеджмента		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	<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>2</b>			<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие</b> Процесс принятия управленческого решения		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</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>4</b>			<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Принятие управленческих решений		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</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>2</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Публичное выступление и его оценка		<b>2</b>		<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>2</b>			<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Организация и проведение совещания, переговоров, беседы		<b>2</b>		<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>					

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).

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	лекции	практическое занятие	Самостоятельная работа	Всего	Уровень освоения
	<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>					
<b>Тема 1.1. 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>1</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>1</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>1</b>
	<b>Практическое занятие</b>					<b>2</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>1</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>1</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>1</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>1</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</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>1</b>

	<b>Практические занятия</b> Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности)					<b>2</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>1</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>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Методы и стили менеджмента		<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>					
<b>Тема 5.1. Понятие, классификация и показатели качества управленческих</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>1</b>

<b>решений</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>1</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>1</b>
	<b>Практические занятия</b> Публичное выступление и его оценка		<b>2</b>		<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>1</b>
	<b>Всего</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>66</b>	<b>74</b>	
	<b>зачет</b>					

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:



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

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

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

Для проведения занятий по дисциплине используется оборудованный кабинет менеджмента и экономики организации, в котором имеются следующее оборудование и средства: парта двухместная – 9 шт., стулья ученические - 18 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., учебники, учебные пособия, стенды

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, в которых имеются: парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические - 92 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., стенды – 11 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна – 1 шт.

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

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

##### **Основная литература:**

1. Мальшина Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс] :для СПО / Н.А. Мальшина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 133 с. — 978-5-4488-0154-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69861.html>
2. Чумак Т.Г. Менеджмент [Электронный ресурс] для СПО / Т.Г. Чумак. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2014. — 136 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19182.html>
3. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание) [Электронный ресурс] / Л.А. Дробышева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 150 с. — 978-5-394-02301-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24845.html>
4. Михалкина Е.Г. Менеджмент. Курс лекций для студентов и преподавателей [Электронный ресурс]:Е.Г. Михалкина, Р.Г. Мумладзе— Электрон. Текстовые 3данные.— М.: Русайнс, 2015.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61624.html>.
5. Коротков Э.М. Менеджмент. Учебник.- М.: Юрайт, 2016
6. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юкаева В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4448>. — ЭБС «IPRbooks»

7. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24800>. — ЭБС «IPRbooks»
8. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 333 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35286>. — ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительная литература:**

1. Короткий С.В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
2. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Дробышева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 152 с. — 978-5-394-02732-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60558.html>
3. Курс по менеджменту [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 184 с. — 978-5-4374-0785-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65204.html>

### **Справочники, энциклопедии и интернет-ресурсы:**

Студенты имеют доступ к электронной библиотечной системе IPRbooks, в которых по большинству тем учебного курса имеются электронные учебники. Студентам при изучении дисциплины рекомендуется использовать источники в сети Интернет.

1. <http://www.iprbookshop.ru/>
2. <http://www.gks.ra>
3. <http://www.isur-mfo.ru>. Экономика фирмы сегодня. Портал страховщиков
4. <http://www.mmfm.ru>.

## **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>	
<p>Умеет использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</p>	<p>устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы</p>
<p>Умеет анализировать организационные структуры управления;</p>	<p>устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы</p>
<p>Умеет проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p>	<p>устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы</p>
<p>Умеет применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p>	<p>устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы</p>
<p>Умеет принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p>	<p>устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа</p>

	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 мотивационной политики организации	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по 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

	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,

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