

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Открытый колледж бизнеса и информатики»

Утверждаю:
Директор ЧПОУ «ОКБИ»
_____ Е.А.Долотова
Приказ от 24.08.2023 г. № 14-о

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Менеджмент

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника - Бухгалтер

Форма обучения - очная

Казань, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.11 Менеджмент** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 №69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 №50137).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики»

Разработчики:

Лихацкая М.Л. – зав. ПЦК учётно-экономических дисциплин

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии учётно-экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина ОП.11 Менеджмент является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальности бухгалтер.

Учебная дисциплина ОП.11 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|---|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации. |

| | | |
|--|--|---|
| | значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий. |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения | Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 Использовать | Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность | Роль физической культуры в общекультурном, |

| | | |
|--|--|--|
| средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности | профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. | Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов. |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. | Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты. |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации | нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных | определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; | процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, |

| | | |
|---|---|--|
| инвентаризации данным учета | <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> | <p>необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> |
| ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения проводить инвентаризацию</p> | <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) | |
| ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана | разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) | теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников) | состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом | оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской |

| | | |
|---|---|--|
| <p>выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> | <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> | <p>деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p> |
|---|---|--|

Перечень личностных результатов реализации программы воспитания:

| Код | Наименование личностных результатов |
|------------|--|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства |
| ЛР 10 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 54 |
| в том числе: | |
| <i>Учебные занятия</i> | 54 |
| - теоретическое обучение | 38 |
| - практические занятия | 16 |
| - курсовая работа (проект) | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | - |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Уровень освоения |
|--|--|---------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Основы менеджмента | | 6 | |
| Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| | 1. Определение понятия менеджмента, сущности и содержания. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности организации. Система методов управления. Место менеджмента в системе социально-экономических категорий. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). Менеджмент как человеческий фактор, наука, специальность и система отношений. | 2 | |
| | 2. Изучение истории возникновения менеджмента и его роль в развитии современного производства. Характерные черты современного менеджмента. Зарубежный опыт подготовки менеджеров в ведущих зарубежных странах. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | 2 |
| | 1. Практическое занятие Изучение связующих процессов в менеджменте. Разработка схемы внешних и внутренних коммуникаций организации. Составление таблицы «Классификация методов управления». | 2 | |
| Раздел 2. Управление организацией | | 16 | |
| Тема 2.1. Сущность планирования и контроля производственной деятельности | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| | 1. Функции менеджмента. Цикл менеджмента. Система методов управления. Планирование как одна из основных функций менеджмента. Сущность планирования производственной и профессиональной деятельности. Основные стадии планирования. Стратегические планы. Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана. Тактические планы и их реализация. | 2 | |
| | 2. Внешняя и внутренняя среда организации. Особенности планирования производства в условиях рыночной экономики. Контроль: этапы, виды и правила контроля. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | 2 |
| | 1. Практическое занятие Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения. Разработка плана участия в выставке-ярмарке. Составление миссии и дерева целей коммерческой организации. Разработка схемы контроля финансовой сферы торгового | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | предприятия. | | |
| Тема 2.2. Организация и типы организационных структур | Содержание учебного материала | 6 | 1 |
| | 1. Изучение структуры управления и принципов ее построения. Роль выбора структуры управления в эффективной организации хозяйственной деятельности организации и ее подразделений. | 2 | |
| | 2. Проектирование основных видов организационных структур, анализ их достоинств и недостатков. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | 2 |
| | 1. Практическое занятие Проектирование организационной структуры торгового предприятия. Анализ структуры организации. | 2 | |
| Тема 2.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений | Содержание учебного материала | 6 | 1 |
| | 1. Принятие решений: типы решений и требования к ним. Методика принятия решений. Понятие управленческого решения. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Методика принятия решений. | 2 | |
| | 2. Механизм принятия управленческих решений: общее руководство принятия решений; правила принятия решений; планы в принятии решений; принятие двусторонних решений руководителями одного уровня на основе индивидуального взаимодействия; целевые группы и их роль в принятии решений; матричный тип взаимодействия. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | 2 |
| | 1. Практическое занятие Тренинг по методике принятия решений. Применение механизма принятия управленческих решений с учетом методов управления. Решение ситуационных задач. | 2 | |
| Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление | | 26 | |
| Тема 3.1. Мотивационная политика организации | Содержание учебного материала | 6 | 1 |
| | 1. Мотивация: критерии мотивации труда, индивидуальное и групповая мотивация, ступени мотивации. Мотивация трудовой деятельности персонала. | 2 | |
| | 2. Определение понятия мотивационной политики организации. Цель, принципы и методы мотивационной политики. Цель и порядок разработки мотивационной программы организации. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | 2 |
| | 1. Практическое занятие Практикум по разработке мотивационной программы организации. Разработка системы мотивации сотрудников торгового предприятия. | 2 | |
| Тема 3.2. | Содержание учебного материала | 14 | 1 |

| | | | | |
|--|--|-----------|----------|---|
| Основные элементы управления персоналом и самоменеджмент | 1. Управление человеком и управление группой. Формирование человеческого капитала. | 2 | | |
| | 2. Групповая динамика и разрешение конфликтов. | 2 | | |
| | 3. Самоменеджмент. Планирование личной работы руководителя. | 2 | | |
| | 4. Деловое общение. Организация проведения деловых совещаний и переговоров. Основные типы собеседников. Управленческое общение: формы, основные законы, шкала отношений и правила аттракции и общения. | 2 | | |
| | 5. Организация взаимоотношений с сотрудниками. | 2 | | |
| В том числе практических занятий | | 4 | 2 | |
| 1. Практическое занятие Тренинг по применению в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. | | 2 | | |
| 2. Практическое занятие Отработка правил поведения в конфликтных ситуациях. | | 2 | | |
| Тема 3.3. Лидерство и стиль руководства | Содержание учебного материала | 6 | 1 | |
| | 1. Изучение качеств, формирующих личность менеджера. Лидерство и стиль управления. Власть и партнерство. | 2 | | |
| | 2. Формальное и неформальное управление. Поведенческий подход. Ситуационные подходы к эффективному лидерству. Адаптивное руководство. | 2 | | |
| | В том числе практических занятий | | 2 | 2 |
| | 1. Практическое занятие Анализ содержания, профессиональных и психологических особенностей труда менеджера. Определение стиля управления в заданной ситуации. | | 2 | |
| Тема 3.4. Элементы эффективного управления | Содержание учебного материала | 4 | 1 | |
| | 1. Изучение методов оценки ресурсов, качества и эффективности управления. Система информационного обеспечения управления. | 2 | | |
| | 2. Инновационный потенциал менеджмента, профессионализация менеджмента. | 2 | | |
| Консультация | | - | | |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | - | | |
| Всего: | | 54 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Менеджмент», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доской учебной;

- техническими средствами обучения: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (стендами), DVD фильмами, мультимедийными пособиями; комплектами учебно-методической документации, учебно-методическим комплексом и раздаточным дидактическим материалом.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями учебного заведения. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2 . Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Косьмин А.Д. Менеджмент. Учебник. – М.: Академия, 2017.

3.2.2 Электронные издания:

1. Грибов В.Д. Менеджмент (для СПО) Учебное пособие. – М.: КноРус, 2017, 280 с. <https://www.book.ru/>
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент (для СПО) Учебник. – М.: КноРус, 2018, 240 стр. <https://www.book.ru/>
3. Сетков В.И. Менеджмент (для СПО) Учебное пособие. – М.: КноРус, 2017, 152 с. <https://www.book.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники:

4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Академия, 2012, 305 с.
5. Веснин В.П. Менеджмент. – М.: Проспект, 2009, 512 с.
6. Виханский О.С. Менеджмент- М: Магистр, 2009, 285 с.
7. Герчикова И.Н. Менеджмент. – М.:Юнити-Дана, 2008, 511 с.
8. Кнышова Е.Н. Менеджмент. - М.:Форум-Инфра-М, 2010, 304 с.
9. Левина С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент». –Ростов-на-Дону: Феникс, 2006, 320 с.
10. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. -М : Вильямс, 2009, 535 с.
11. Попова А.А. Менеджмент. Практикум. Ростов-на-Дону: Феникс, 2008, 252 с.

Интернет-ресурсы :

1. «Менеджмент в России и за рубежом», <http://mevriz.ru/> (с 1998 г.);
2. «Российский журнал менеджмента», <http://www.rjm.ru/> (с 2003 г.);
3. «Новости менеджмента», <http://managementnews.ru/> (с 2008 г.);
4. «Маркетинг-менеджмент», <http://marketing-magazine.ru/> (с 2006 г.);

5. <http://book.ru/> - электронная библиотека

6. Дистанционный курс «Менеджмент» - <http://итк.образование38.рф/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|--|---|---|
| Умения | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает</p> | <p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>работ и других видов текущего контроля.</p> |
| - 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 | | |
| Знания | | |
| - основы формирования мотивационной политики организации | | |
| - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | | |
| - внешнюю и внутреннюю среду организации | | |
| - цикл менеджмента | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений</p> | <p>затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | |
| <p>- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта</p> | | |
| <p>- систему методов управления</p> | | |
| <p>- методику принятия решений</p> | | |
| <p>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения</p> | | |