

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Пономарев Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44

Уникальный программный ключ:

b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ЧОУ ВО «ИСГЗ»



Рекомендовано УМС _____ председатель Романчук Е.С.

Одобрено решением ПЦК –Протокол № 1 от «26» августа 20 17 г.

Председатель ПЦК _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

Разработчик _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

Зав.Отд. СПО _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Общий объем дисциплины по учебному плану 48 часов.
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

40.02.01.ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция

ФГОС СПО утвержден приказом МО и Н РФ от 12 мая 2014г. № 508

Квалификация (степень) выпускника юрист

Нормативный срок освоения программы

Очная форма – 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев

Заочная форма обучения – 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев

Форма обучения

очная, заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	17
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом утвержденного, приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508 по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл в состав общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

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

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления

1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- 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 6. – Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7. – Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- ОК 8. – Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК 11. – Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;
- ОК 12. – Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;
- ОК 13. – Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.2. – Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ПК 2.3. – Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

1.5. Рекомендуемое количество часов/зачетных единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 48 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа студента (всего)	16
<i>Итоговая аттестация в форме зачет</i>	

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекционные занятия	7
практические занятия	3
Самостоятельная работа студента (всего)	38
<i>Итоговая аттестация в форме зачет</i>	

2.2 В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1

Знания и умения	Показатели оценки
УМЕНИЯ: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач,	принимать решения по организации выполнения

стоящих перед структурным подразделением	организационных задач
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	мотивировать членов структурного подразделения. Уметь делегировать полномочия
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	Уметь вести деловые переговоры
ЗНАНИЯ: - особенности современного менеджмента	Роль менеджера и его задачи
- виды, функции и психология менеджмента	Разрешать конфликтные ситуации, выходы из стрессовых ситуаций
- основы организации работы коллектива исполнителей	Знать основные функции менеджмента
- принципы делового общения в коллективе	Знать законы делового общения
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности
– информационные технологии в сфере управления	Использовать в своей работе информационные современные технологии в сфере управления

Таблица 2

Общие компетенции и профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. – Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	Предмет и содержание курса. Менеджер, его место и роль в организации. Основные задачи и черты менеджмента. Принципы и методы менеджмента.
ОК 2. – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Изучение различий в понятиях менеджмент и управление. Изучение качеств и составление портрета современного менеджера.

<p>ОК 3. – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p>	<p>Решение проблемы современного подхода к менеджменту. Решение ситуации- применение национальных моделей менеджмента Особенности внутренней и внешней среды организации. Решение проблемы создания своей организации и составление swot-анализа.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p>	<p>Принятие решений Решение проблемы принятия решений в условиях .</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</p>	<p>Руководство, лидерство, власть Решение проблемы- определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p>	<p>Коммуникации. Этика делового общения.</p>
<p>ОК 11. – Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;</p>	<p>Коммуникации. Этика делового общения.</p>
<p>ОК 12. – Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;</p>	<p>Решение проблемы –процесс общения с использованием вербальной и невербальной связей.</p>
<p>ОК 13. – Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Коммуникации. Этика делового общения.</p>

<p>ПК 1.2. – Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>Функция менеджмента «Организация». Решение проблемы- подготовки переговоров, процесса переговоров и достижения согласия. Организация проведения совещаний.</p>
<p>ПК 2.3. – Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Функция менеджмента «Мотивация» и «Контроль». Решение проблемы использования мотивации в практике менеджмента. Решение проблемы процесса контроля и его поведенческие аспекты.</p>

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент очная форма

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты		6	
Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Менеджер, его место и роль в организации	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Предмет курса «Менеджмент». «Менеджмент, как наука. Сущность, цели, задачи и основные черты менеджмента. Принципы и методы менеджмента. Сущность деятельности менеджера. Модель современного менеджера		
	Самостоятельная работа студента: Изучение различий между понятиями «Менеджмент» и «управление», «Роль менеджера и его задачи». Составление портрета современного менеджера. История менеджмента. Школа научного управления. Классическая школа управления. Школа человеческих отношений и науки управления. Эволюция управления. Современные теории управления.	4	
Раздел 2. Организация и ее среда		8	
Тема 2.1. Жизненный цикл организации. Особенности внутренней и внешней среды организации	Содержание учебного материала:	2	2
	1 Понятие «Организация». Жизненный цикл организации. Этапы жизненного цикла, их характеристика. Внутренняя среда организации, ее основные переменные, характеристика и взаимосвязь. Цель, задачи, структура организации, технология, персонал, финансы. Внешняя среда организации. Среда прямого воздействия: потребители, поставщики, конкуренты, законы и государственные органы, профсоюзы.		
	Практические занятия :Организация: ее внутренние и внешние переменные		
	Самостоятельная работа студента: Подбор и анализ информации, примеров стадии жизненного цикла организации в СМИ и Интернете для выполнения практических работ. Работа с учебной литературой, составление конспекта Подготовка сообщения по теме «Влияние внешних и внутренних факторов на производственную деятельность предприятия»	4	

	Подготовка к проверочной работе		
Раздел 3. Основные функции менеджмента		14	
Тема 3.1. Цикл менеджмента. Функция менеджмента «Планирование»	Содержание учебного материала:		1
	1 Цикл менеджмента. Функция менеджмента «Планирование». Сущность и принципы планирования. Виды планирования. Стратегическое планирование. Модель стратегического планирования. Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана	2	
	Самостоятельная работа студента: Подготовка сообщения по теме «Оперативное и тактическое планирование». «Тактическое и стратегическое планирование» Подготовка к проверочной работе.	2	
Тема 3.2. Функция менеджмента «Организация» «Мотивация» и «Контроль»	Содержание учебного материала:		3
	1 Функция менеджмента «Организация». Понятие «делегирование полномочий», «ответственность», «пределы полномочий». Понятие «Централизованная» и «децентрализованная» организации. Организационные структуры бюрократического типа. Организационные структуры адаптивного типа. Понятие мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Использование мотивации в практике менеджмента. Сущность, виды, этапы контроля. Процесс контроля. Поведенческие аспекты контроля	2	
	Практические занятия: 1. Практические ситуации на тему «делегирование полномочий». Упражнения по составлению заданной структуры организации. Применение функций менеджмента «Планирование» и «Организация» на практике	2	
	2. Практические занятия: Составление и анализ способов мотивации	2	
	Самостоятельная работа студента: Подготовка сообщения на тему «Бригадная структура управления, описание, вид» Подготовка сообщений по теме «Современные модели мотивации (содержательные и процессуальные)», «Место функции контроля в менеджменте»	4	

Раздел 4. Принятие решений		4	
Тема 4.1. Принятие решений	Содержание учебного материала:		2
	1	Управленческое решение. Классификация управленческих решений по степени полноты и достоверности информации, по сроку действия последствий решения, по широте охвата, по сложности, по источнику возникновения, по содержанию, по функциям управления, по времени действия. Основные требования, предъявляемые к управленческим решениям.	
	Практические занятия: Ситуации для анализа. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях		
		2	2
Раздел 5. Руководство организацией, как социальной системой		10	
Тема 5.1. Руководство, лидерство, власть	Содержание учебного материала:		2
	1	Неформальные группы и управление ими. Понятие «руководство», «лидерство». Стили руководства. Три основных стиля власти по К. Левину	
	Практические занятия: Ситуация для анализа. Эффективный руководитель. Анализ действий руководителя и подчиненных: определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Определение стилей руководства. Подготовка к проверочной работе		
		2	2
Тема 5.2. Конфликты в организации. Стресс	Содержание учебного материала:		2
	1	Природа конфликта в организации. Стресс и методы его преодоления.	
	Практические занятия: 1. Решение заданной конфликтной ситуации. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций. 2. Практические ситуации на способы разрешения стрессовых ситуаций		
		2	3
		2	
Раздел 6. Коммуникации и		6	

деловое общение			
Тема 6.1. Коммуникации. Этика делового общения	Содержание учебного материала:		2
	1	Коммуникации. Коммуникационный процесс. Этика делового общения. Деловой этикет	
	Практические занятия: Деловые переговоры. Деловая беседа по телефону. Составление планов проведения совещания.		2
	Самостоятельная работа студента: Подготовка сообщения по теме «Роль коммуникаций в системе управления организацией»		2
Всего:		48	

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент заочная форма

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты		9	
Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Менеджер, его место и роль в организации	Содержание учебного материала:	1	1
	1		
	Самостоятельная работа студента: Изучение различий между понятиями «Менеджмент» и «управление», «Роль менеджера и его задачи». Составление портрета современного менеджера. История менеджмента. Школа научного управления. Классическая школа управления. Школа человеческих отношений и науки управления. Эволюция управления. Современные теории управления.	8	
Раздел 2. Организация и ее среда		13	
	Содержание учебного материала:		2

Тема 2.1. Жизненный цикл организации. Особенности внутренней и внешней среды организации	1	Понятие «Организация». Жизненный цикл организации. Этапы жизненного цикла, их характеристика. Внутренняя среда организации, ее основные переменные, характеристика и взаимосвязь. Цель, задачи, структура организации, технология, персонал, финансы. Внешняя среда организации. Среда прямого воздействия: потребители, поставщики, конкуренты, законы и государственные органы, профсоюзы.	1	
	Практические занятия :Организация: ее внутренние и внешние переменные		2	
	Самостоятельная работа студента: Подбор и анализ информации, примеров стадии жизненного цикла организации в СМИ и Интернете для выполнения практических работ. Работа с учебной литературой, составление конспекта Подготовка сообщения по теме «Влияние внешних и внутренних факторов на производственную деятельность предприятия» Подготовка к проверочной работе		10	
Раздел 3. Основные функции менеджмента			12	
Тема 3.1. Цикл менеджмента. Функция менеджмента «Планирование» «Организация» «Мотивация» и «Контроль»	Содержание учебного материала:		2	1
	1	Цикл менеджмента. Функция менеджмента «Планирование». Сущность и принципы планирования. Виды планирования. Стратегическое планирование. Модель стратегического планирования. Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана Процессуальные теории мотивации. Использование мотивации в практике менеджмента. Сущность, виды, этапы контроля		
		Самостоятельная работа студента: Подготовка сообщения по теме «Оперативное и тактическое планирование». «Тактическое и стратегическое планирование» Подготовка к проверочной работе. Функция менеджмента «Организация». Понятие «делегирование полномочий», «ответственность», «пределы полномочий». Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Использование мотивации в практике менеджмента. Сущность, виды, этапы контроля. Процесс контроля. Поведенческие аспекты контроля	10	
Раздел 4. Принятие решений			1	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала:		1	2
	1	Управленческое решение. Классификация управленческих решений по степени		

Принятие решений		полноты и достоверности информации, по сроку действия последствий решения, по широте охвата, по сложности, по источнику возникновения, по содержанию, по функциям управления, по времени действия. Основные требования, предъявляемые к управленческим решениям.		
Раздел 5. Руководство организацией, как социальной системой			3	
Тема 5.1. Руководство, лидерство, власть	Содержание учебного материала:		1	2
	1	Неформальные группы и управление ими. Понятие «руководство», «лидерство». Стили руководства. Три основных стиля власти по К. Левину		
Тема 5.2. Конфликты в организации. Стресс	Содержание учебного материала:		1	3
	1	Природа конфликта в организации. Стресс и методы его преодоления.		
	Практические занятия: 1.Решение заданной конфликтной ситуации. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций.		1	
Раздел 6.Коммуникации и деловое общение			10	
Тема 6.1. Коммуникации. Этика делового общения	Содержание учебного материала:		10	2
	1			
	Практические занятия: Самостоятельная работа студента: Коммуникации. Коммуникационный процесс. Этика делового общения. Деловой этикет. Деловые переговоры. Деловая беседа по телефону. Составление планов проведения совещания. Подготовка сообщения по теме «Роль коммуникаций в системе управления организацией»			
Всего:			48	

2.4 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по специальности «Право и организация социального обеспечения»

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для лиц с нарушением слуха возможно представление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

С учетом состояния здоровья дома может быть проведен просмотр учебного фильма (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае студент предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете или экзамене может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья, часть занятий может быть реализована дистанционно

(при помощи сети «Интернет»). При невозможности посещения лекционных занятий студент может воспользоваться кратким конспектом лекций или иной литературой, рекомендованной преподавателем и доступной для студента.

При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстративного материала, схем, графиков, расчетов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости, процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия аудитории.

Оборудование учебной аудитории:

- посадочные места для студентов;
- место преподавателя;

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс;

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

1. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: учебник/В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2011. – 320 с.
2. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. : табл., граф., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00889-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014>
3. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник /Г.Б. Казначевская. - изд. 13-е, доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2012. - 347 с.
4. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 501 с. (Г)
5. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник\ Е.Л. Драчева.- 10-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 288с.(Г)
6. Менеджмент: учеб.пособие / под ред. М.Л. Разу. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2012. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
7. Менеджмент: учебник для бакалавров/под ред.Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – М.: Юрайт, 2013. – 422 с. (Г)
8. Макаров, В.М. Менеджмент для бакалавров: учебник/В.М. Макаров. – Спб.: Питер, 2011. – 256с. (Г)
9. Мазилкина, Е.И. Менеджмент: учеб.пособие/Е.И. Мазилкина. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 197с.
10. Менеджмент:учебник/под ред.М.Л. Разу.-3-е изд, стер. – М.: Кнорус, 2011. – 480 с.
11. Менеджмент: учебник/под ред.И.Н.Шапкина. – М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2011. – 690 с. (Г)
12. Менеджмент: учебник\ Под ред. М.М. Максимцова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.- 320с.(Г)
13. Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы -

- Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
14. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>
15. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>
16. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 333 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891>
17. Шеметов, П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие / П.В. Шеметов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 407 с. (Г)

Дополнительная

1. Абчук В.В. Менеджмент. Учеб. пособие. – СПб., Изд-во Михайлова В.А., 2011.
2. Мескон, Майкл Х. И. др. Основы менеджмента\ Пер. с англ.- 3-е изд.- М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2009.- 672с: ил.
3. Основы менеджмента: современные технологии: учеб.-метод. пособие/ Под ред. М.А. Чернышева. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 320 с. (Г)
4. Веснин В.Р. Основы менеджмента. Учебник. – М.: Элит-2010.
5. Виханский О.С. Менеджмент. Учебник для ссузов. – М.: Экономистъ, 2011
6. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2008.
7. Максимцов М.М., Комаров М.А. Менеджмент. Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2008
8. Журналы «Эксперт», «Компания», «Деньги», «Управление персоналом», «Менеджмент в России и за рубежом».

Интернет-ресурсы:

1. *biblioclub.ru: Контракт №139-06\15 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям 01.09.2015*
2. Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу: /Электронный ресурс/. URL www.e-managment.newmail.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме **зачета**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ: – направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Устные и письменные опросы, ситуации для анализа Практические занятия: - самостоятельное составление структур для организаций
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	Устные опросы, ситуации для анализа на тему принятие решений
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	Ситуация для анализа на тему «эффективность мотивации»
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	Устные опросы
ЗНАНИЯ: - особенности современного менеджмента	устные опросы, подготовка сообщений по теме «Роль менеджера и его задачи»; практические ситуации
- виды, функции и психология менеджмента	подготовка сообщений по теме «изучение различий между понятиями «менеджмент» и управление»»
- основы организации работы коллектива исполнителей	Ситуации для анализа по всем разделам курса
- принципы делового общения в коллективе	Устные опросы
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Практические ситуации по всем темам курса
– информационные технологии	устные опросы, практические

в сфере управления	дифференцированный за работы - ситуация для анализа; решений в условиях риска»
--------------------	---