МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ Т.И. Кузнецова
«17» _____2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ
специальность
38.02.06 ФИНАНСЫ

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
Экономических специальностей
протокол № 14 от «19» июня 2024 г.
Председатель ЦМК _____ Т.Л. Ермак

Саратов 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 65.

Разработчик: Нихо Р. Н., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;

– проводить работу по мотивации трудовой деятельности;

– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;

– оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

– уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;

– формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;

– уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;

– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

– учитывать особенности менеджмента в секторе государственного (муниципального) управления;

– учитывать особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками;

– использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения;

– налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- принципы построения организационной структуры управления;
- цикл менеджмента;
- систему методов управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;
- приемы самоменеджмента;
- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;
- методы планирования и организации работы подразделения;

- методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- регламент закупочной деятельности;
- методы планирования и организации работы финансового подразделения;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося– 82 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	**82**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**78**
в том числе:	
лекции, уроки	**48**
практические занятия	**30**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

2.2 Тематический план учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	**Содержание учебного материала**		**10**		**ОК 1-6, 9-11 ПК 3.1, ПК 3.4**
	1	**Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.** Основные этапы истории менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.	2	1	
	2	**Приемы самоменеджмента: сущность, принципы, функции**	2		
	Практическое занятие № 1 Изучение особенностей национальных моделей менеджмента		2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 1 Подготовка докладов по темам: «Американская модель управления», «Японская модель управления», «Европейская модель управления»		4	3	
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	**Содержание учебного материала**		**2**		
	1	Понятие и сущность организации. Организация как объект менеджмента. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия.	2	1	
Тема 3. Организационная структура управления	**Содержание учебного материала**		**2**		
	1	Основные принципы построения организационных структур управления. Типы структур управления, их достоинства и недостатки.	2	1	
Тема 4. Цикл менеджмента	**Содержание учебного материала**		**2**		
	1	Содержание процессов управления. Цикл менеджмента. Основные функции управления: характеристика, взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	1	
Тема 5. Планирование в системе менеджмента	**Содержание учебного материала**		**16**		
	1	**Стратегическое планирование** Понятие, сущность и роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, оценка стратегии.	2	1	
	2	**Тактическое планирование** Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.	2	1	
	3	**Методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления** Основы государственного управления. Методы и формы муниципального управления	2	1	

	4	**Методы финансового планирования** Методы планирования и организации работы финансового подразделения Регламент закупочной деятельности	2	1	
	Практическое занятие № 2 Рассмотрение миссии и определение целей организации		2	2	**ОК 1-6, 9-11** **ПК 3.1, ПК 3.4**
	Практическое занятие № 3 Проведение SWOT-анализа		2	2	
	Практическое занятие № 4 Рассмотрение методов планирования и организации работы финансового подразделения. Алгоритм планирования закупок		2	2	
	Практическое занятие № 5 Анализ особенностей государственного (муниципального) управления		2	2	
Тема 6. **Организация как функция менеджмента**	**Содержание учебного материала**		**6**		
	1	Организация как функция управления: сущность, задачи. Основные этапы организации. Делегирование полномочий.	2	1	
	Практическое занятие № 6 Анализ организационных структур управления.		4	2	
Тема 7. **Мотивация и стимулирование**	**Содержание учебного материала**		**6**		
	1	**Теории и модели мотивации** Потребности как основа мотивации Современные теории мотивации. Мотивации и вознаграждения.	2	1	
	2	**Мотивация и стимулирование в организации** Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Полномочия и ответственность.	2		
	Практическое занятие № 7Выбор способов мотивациив конкретных ситуациях		2	2	
Тема 8. **Контроль и его виды**	**Содержание учебного материала**		**2**		
	1	Контроль: понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.	2	1	
Тема 9. **Методы управления**	**Содержание учебного материала**		**2**		
	1	Методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки; характер воздействия.	2	1	
Тема 10. **Коммуникации и информация**	**Содержание учебного материала**		**4**		
	1	**Понятие общения и коммуникации.** Виды коммуникаций, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. Совершенствование коммуникации в организации.	2	1	
	2	**Информация и ее виды.** Управленческая информация: сущность, виды, свойства, эффективность.	2		
Тема 11. **Деловое общение** **Деловая этика организации**	**Содержание учебного материала**		**10**		
	1	**Деловое общение. Правила ведения деловых бесед.** Планирование проведения данного мероприятия. Факторы повышения эффективного делового общения. Деловое совещание, переговоры. Их организация и проведение. Техника проведения деловых переговоров.	2	1	
	2	**Деловая этика и корпоративная культура** Корпоративная культура содержание и значение организационной (корпоративной) культуры	2		
	Практическое занятие № 8Освоение технологии делового общения.		2	2	
	Практическое занятие № 9Формирование корпоративной культуры и применение стандартов антикоррупционного поведения в организации		4	2	

Тема 12. Принятие решений	**Содержание учебного материала**		**2**	1	
	1	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методики принятия и оценки управленческих решений	2		
Тема 13. Управление конфликтами	**Содержание учебного материала**		**4**	1	
	1	Управление формальными и неформальными группами в организации Понятие формальной и неформальной групп. Типы формальных групп в коллективе. Последовательность действий при создании формальной группы. Цели неформальных групп. Основные выгоды от неформальных организаций. Различия неформального лидерства и формального руководства. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.	2		
	Практическое занятие № 10 Рассмотрение примеров конфликтных ситуаций и способов выхода из них		2	2	
Тема 14. Руководство: власть и партнерство	**Содержание учебного материала**		**6**	1	
	1	**Власть и ее влияние в организации**. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; власть примера; законная власть; экспертная власть. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя, как основа нормальной обстановки в организации	2		
	2	**Партнерство в менеджменте.** Понятие партнерства, ее роль для обеспечения достижения целей организации. Партнерская модель управления Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	2		
	Практическое занятие № 11 Руководство: власть и партнерство		2	2	
Тема 15 Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	**Содержание учебного материала**		**7**	1	
	1	**Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента**. Сущность и функции кадрового менеджмента. Элементы финансового менеджмента.	1		
	2	**Современные информационные технологии и их применение в области профессиональной деятельности** Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики.Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.) Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации	2		
	Практическое занятие № 12 Анализ информационных технологий (ERP, CRM, SCM системы и др.)		4	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			**1**		
Всего по дисциплине			**82**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и предпринимательства для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Основные учебные издания

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/426417

2. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: https://book.ru/book/936258

3. .Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: https://book.ru/book/936304

Дополнительные учебные издания

4. Братухина, О.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Братухина О.А. — Москва : КноРус, 2021. — 238 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01834-7. — URL: https://book.ru/book/935751

5. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452215

6. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456661

7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451068

8. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448872

Интернет – ресурсы

9. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

11. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции: 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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ***Профессиональные компетенции:*** ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации; ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления ***Умения:*** – − применять в профессиональной	Текущий контроль: - опрос устный; - тестирование; - выполнение практической работы; Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета- 4 семестр. Метод проведения промежуточной аттестации 4 семестра: выполнение комплексного задания

деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности; – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; – оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; – формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; – уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; – учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – учитывать особенности менеджмента в секторе государственного (муниципального) управления; – учитывать особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками; – использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения; – налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. ***Знания:*** – сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; – принципы построения организационной структуры управления; – цикл менеджмента; – систему методов управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – стили управления, коммуникации, принципы делового общения; – процесс принятия и реализации управленческих решений;	

– внешнюю и внутреннюю среду организации; – содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; – приемы самоменеджмента; – содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; – принципы построения организационной структуры управления; – основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации; – методы планирования и организации работы подразделения; – методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления; – регламент закупочной деятельности; – методы планирования и организации работы финансового подразделения; – функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов	

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

Приложение 1

Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.03 Менеджмент

1.1.Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (4 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	**Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации**
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1Задание:

1.Ответить на вопросы.

2. Выполнить практическое задание.

Примерные вопросы для собеседования

1. Понятие менеджмента. Основные школы управления.
2. Этапы развития менеджмента. Развитие менеджмента в России.
3. Понятие и сущность организации.
4. Внешняя и внутренняя среда организации.
5. Понятие организационной структуры управления. Виды организационных структур управления, их достоинства и недостатки.
6. Цикл менеджмента. Функции управления.
7. Общие функции управления, их взаимосвязь и взаимообусловленность.
8. Понятие, сущность и роль планирования в организации. Формы планирования.
9. Основные стадии планирования.
11. Составление миссии и определение целей организации.
12. Анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон организации.
13. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.
14. Организация как функция управления: сущность, задачи. Основные этапы организации.
15. Мотивация как функция управления. Способы мотивации.
16. Контроль как функция менеджмента. Этапы, формы и виды контроля.
17. Понятие и классификация методов менеджмента.
19. Охарактеризовать методы управления на предприятии: организационно-административные методы управления, экономические методы управления, социально-психологические методы управления.
20. Понятие общения и коммуникации. Виды коммуникаций, элементы и этапы коммуникационного процесса.
21. Информация. Требования, предъявляемые к информации. Классификация информации.
22. Охарактеризовать основные элементы коммуникации на предприятии: деловое общение, деловая беседа, совещание, переговоры.
23. Охарактеризовать методы принятия управленческих решений на предприятии
24. Понятие и характеристика стилей руководства на предприятии.
25. Понятие конфликта. Элементы конфликта. Источники и причины конфликтов, методы их разрешения.

Примерные практические задания:

Задача 1. Основной профиль деятельности предприятия – оптовая и розничная продажа промышленного и бытового газового оборудования. На данный момент предприятие занимает лидирующую позицию по объему продаж среди конкурентов в регионе, что объясняется ценой продукции на уровне производителя, широким ассортиментом товаров. Однако в последнее время некоторые клиенты отказались от сотрудничества в связи с несвоевременной отгрузкой и доставкой товара (что объясняется недостаточным количеством автотранспорта) и неграмотными консультациями менеджеров по продажам при подборе оборудования. Среднесписочная численность персонала предприятия –86 человек. Отдел продаж включает 48 человек. Нет единой утвержденной программы обучения персонала, отсутствует Учебный центр.

Задание:Изучив практическую ситуацию, дайте письменный и развернутый ответ на поставленные вопросы:

1. Назовите сильные и слабые стороны Вашего предприятия.
2. Предложите возможные варианты стратегических и тактических планов предприятия.

Задача 2. Планируется открытие обувного магазина крупной розничной сети, до этого времени не работающей в данном регионе.

Задание:Изучив практическую ситуацию, дайте письменный и развернутый ответ на поставленные вопросы:

1.Сформулируйте возможные стратегические и тактические цели организации.
2. Составьте организационную структуру управления предприятием.

Задание 3. Составьте организационную структуру управления малого торгового предприятия (ИП). Свой выбор обоснуйте.
Задание 4. Составьте организационную структуру управления крупной торговой организации (на примере гипермаркета «Лента»).
Задание 5. Составьте организационную структуру управления розничного торгового предприятия (на примере супермаркета «Гроздь»). Свой выбор обоснуйте.

1.3.2. Критерии оценки

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос		**Баллы за критерии оценки**
		Максимальный балл -2
1	демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы полностью аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; четко и верно даны определения понятий и научных терминов дает верные, самостоятельные ответы на сопутствующие вопросы	**2**
2	демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала; недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы недостаточно аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов; при ответе на сопутствующие вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно	**1**
3	демонстрирует неглубокое, неполное, с существенными пробелами знание и понимание программного материала; излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно, раскрывает содержание материала, опираясь на помощь преподавателя; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии; при ответе на сопутствующие вопросы допускает существенные ошибки, при исправлении которых испытывает трудности	**0,5**
4	студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала; основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии;	**0**

	не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя	
	ИТОГО	**2**

	Критерии оценки к практическим заданиям № 1,2	**Баллы за критерии оценки**
1	**Ответ на вопросы**	**Максим3 балла**
	Верно и полно даны ответы на все поставленные вопросы. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, ситуационная задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения ситуационной проблемы.	3
	Верно , но не полно даны ответы на все поставленные вопросы Ответы в целом верны. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но ситуационная задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. Проблема ситуационной задачи выявлена, решение соответствует условиям ситуационной задачи.	2,5
	Верно и полно дан ответ на 1 вопрос В логическом рассуждении и решении нет ошибок, ситуационная задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения ситуационной проблемы.	1,5
	верно, но не полно дан ответ на 1 вопрос В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но ситуационная задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. Проблема ситуационной задачи выявлена, решение соответствует условиям ситуационной задачи.	0,5
	Отсутствует окончательный вариант решения ситуационной задачи. Решение неверное или отсутствует.	0
	Критерии оценки к практическим заданиям № 3,4,5	**Максим 3 балла**
	Организационная структура управления составлена верно. Правильно установлены и распределены штатные единицы сотрудников. Тип организационной структуры определен верно. Верно показаны коммуникационные связи и распределены уровни подчинения. Ответ логичен, обоснован.	3
	Организационная структура управления в целом составлена верно. В логическом рассуждении и распределении сотрудников нет существенных ошибок, но нарушены коммуникационные связи и уровни подчинения или допущено не более двух незначительных ошибок. Тип организационной структуры определен верно. Ответ обоснован.	2
	Имеются существенные ошибки в составлении организационной структуры управления. Штатные единицы сотрудников распределены не верно. Тип организационной структуры не определен. Ответ не обоснован.	1
	Организационная структура управления не составлена. Тип организационной структуры не установлен. Ответ на задание отсутствует.	0
	ИТОГО	**3**

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в кабинете менеджмента и предпринимательства.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Основные учебные издания

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/426417

2. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: https://book.ru/book/936258

3. .Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: https://book.ru/book/936304

Дополнительные учебные издания

4. Братухина, О.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Братухина О.А. — Москва : КноРус, 2021. — 238 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01834-7. — URL: https://book.ru/book/935751

5. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452215

6. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456661

7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451068

8. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448872

Интернет – ресурсы

9. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

11. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.