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
«14» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
**ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ**
специальность
**38.02.06 ФИНАНСЫ**

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
Экономических специальностей
протокол № 10 от «09» апреля 2025 г.
Председатель ЦМК _____ Т.Л. Ермак

Саратов 2025

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, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 7 августа 2024 г. № 539.

Разработчик: Ермак Т.Л. – преподаватель высшей квалификационной категории 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.11. 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 и профессиональных компетенций**, включающих в себя способность:

| | |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

ПК 2.3. Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации

ПК 5.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере

**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 – 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 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)** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **72** |
| **в том числе:** | |
| лекции, уроки | **54** |
| практические занятия | **18** |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | |
| Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** | |

## 2.2 Тематический план учебной дисциплины ОП.11. 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** | | **4** | 1 | ОК 01 - 05, 09 ПК 2.3, ПК 5.7 |
| | **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 | | |
| | **2** | Приемы самоменеджмента: сущность, принципы, функции | 2 | | |
| **Тема 2.** Внешняя и внутренняя среда организации | **Содержание учебного материала** | | **2** | 1 | |
| | **1** | Понятие и сущность организации. Организация как объект менеджмента. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. | 2 | | |
| **Тема 3.** Организационная структура управления | **Содержание учебного материала** | | **2** | 1 | |
| | **1** | Основные принципы построения организационных структур управления. Типы структур управления, их достоинства и недостатки. | 2 | | |
| **Тема 4.** Цикл менеджмента | **Содержание учебного материала** | | **2** | 1 | |
| | **1** | Содержание процессов управления. Цикл менеджмента. Основные функции управления: характеристика, взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. | 2 | | |
| **Тема 5.** Планирование в системе менеджмента | **Содержание учебного материала** | | **14** | 1 | |
| | **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, | 2 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, оценка стратегии. | | | |
| | **2** | Тактическое планирование.<br>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.<br>Основы государственного управления. Методы и формы муниципального управления | 2 | 1 | |
| | **4** | Методы финансового планирования<br>Методы планирования и организации работы финансового подразделения<br>Регламент закупочной деятельности | 4 | 1 | |
| | **Практическое занятие № 1**<br>Рассмотрение миссии и определение целей организации | | 2 | 2 | ОК 01 - 05, 09<br>ПК 2.3, ПК 5.7 |
| | **Практическое занятие № 2**<br>Проведение SWOT-анализа | | 2 | 2 | |
| | **Практическое занятие № 3**<br>Рассмотрение методов планирования и организации работы финансового подразделения. Алгоритм планирования закупок | | 2 | 2 | |
| **Тема 6.**<br>Организация как функция менеджмента | **Содержание учебного материала** | | **6** | 1 | |
| | **1** | Организация как функция управления: сущность, задачи. Основные этапы организации. Делегирование полномочий. | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 4**<br>Анализ организационных структур управления. | | 4 | 2 | |
| **Тема 7.**<br>Мотивация и стимулирование | **Содержание учебного материала** | | **6** | 1 | |
| | **1** | Теории и модели мотивации<br>Потребности как основа мотивации<br>Современные теории мотивации. Мотивации и вознаграждения. | 2 | | |
| | **2** | Мотивация и стимулирование в организации<br>Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Полномочия и ответственность. | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 5**<br>Выбор способов мотивации в 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.<br>Управленческая информация: сущность, виды, свойства, эффективность. | 2 | | |
| **Тема 11.** Деловое общение. Деловая этика организации | **Содержание учебного материала** | | **6** | | |
| | **1** | Деловое общение. Правила ведения деловых бесед.<br>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<br>Корпоративная культура содержание и значение организационной (корпоративной) культуры | 2 | | |
| | **Практическое занятие № 6**<br>Формирование корпоративной культуры и применение стандартов антикоррупционного поведения в организации | | 2 | 2 | |
| **Тема 12.** Принятие решений | **Содержание учебного материала** | | **2** | | |
| | **1** | Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методики принятия и оценки управленческих решений | 2 | 1 | |
| **Тема 13.** Управление конфликтами | **Содержание учебного материала** | | **4** | | |
| | **1** | Управление формальными и неформальными группами в организации<br>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 | 2 | 1 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | руководства. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. | | | |
| | **Практическое занятие № 7**<br>Рассмотрение примеров конфликтных ситуаций и способов выхода из них | | 2 | 2 | |
| **Тема 14.**<br>Руководство:<br>власть и партнерство | **Содержание учебного материала** | | **4** | 1 | |
| | **1** | Власть и ее влияние в организации.<br>Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; власть примера; законная власть; экспертная власть. Имидж менеджера.<br>Психологическая устойчивость руководителя, как основа нормальной обстановки в организации | 2 | | |
| | **2** | Партнерство в менеджменте.<br>Понятие партнерства, ее роль для обеспечения достижения целей организации. Партнерская модель управления<br>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | 2 | | |
| **Тема 15.**<br>Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента | **Содержание учебного материала** | | **10** | 1 | |
| | **1** | Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента.<br>Сущность и функции кадрового менеджмента. Элементы финансового менеджмента. | 2 | | |
| | **2** | Современные информационные технологии и их применение в области профессиональной деятельности<br>Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.)<br>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации | 4 | | |
| | **Практическое занятие № 8**<br>Анализ информационных технологий (ERP, CRM, SCM системы и др.) | | 4 | 2 | |
| **Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет** | | | **2** | | |
| **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 «Общепрофессиональных дисциплин и МДК» 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, 2024. — 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, 2025. — 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, 2024. — 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, 2025. — 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, 2024. — 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, 2024. — 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, 2024. — 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, 2025. — 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:***<br>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;<br>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;<br>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;<br>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;<br>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.<br><br>***Профессиональные компетенции:***<br>ПК 2.3. Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации<br>ПК 5.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере<br><br>***Умения:***<br>– применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;<br>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности;<br>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;<br>– оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; | Текущий контроль:<br>- опрос устный;<br>- тестирование;<br>- выполнение практической работы;<br><br>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы<br><br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета - 6 семестр.<br><br>Метод проведения промежуточной аттестации 6 семестра: выполнение комплексного задания |

| | |
|---|---|
| – уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;<br>– формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;<br>– уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;<br>– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;<br>– учитывать особенности менеджмента в секторе государственного (муниципального) управления;<br>– учитывать особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками;<br>– использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения;<br>– налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.<br>***Знания:***<br>– сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;<br>– принципы построения организационной структуры управления;<br>– цикл менеджмента;<br>– систему методов управления;<br>– основы формирования мотивационной политики организации;<br>– стили управления, коммуникации, принципы делового общения;<br>– процесс принятия и реализации управленческих решений;<br>– внешнюю и внутреннюю среду организации;<br>– содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;<br>– приемы самоменеджмента;<br>– содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;<br>– принципы построения организационной структуры управления; | |

| | |
|---|---|
| – основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;<br>– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;<br>– методы планирования и организации работы подразделения;<br>– методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления;<br>– регламент закупочной деятельности;<br>– методы планирования и организации работы финансового подразделения;<br>– 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.11 Менеджмент**

**1.1.Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет (6 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;<br>последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса;<br>выводы полностью аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт;<br>четко и верно даны определения понятий и научных терминов<br>дает верные, самостоятельные ответы на сопутствующие вопросы | **2** |
| **2** | демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала;<br>недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса;<br>выводы недостаточно аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт;<br>недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов;<br>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;<br>излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно, раскрывает содержание материала, опираясь на помощь преподавателя;<br>допущены ошибки и неточности в использовании научной | **0,5** |

| | | |
|---|---|---|
| | терминологии;<br>при ответе на сопутствующие вопросы допускает существенные ошибки, при исправлении которых испытывает трудности | |
| **4** | студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала;<br>основное содержание учебного материала не раскрыто;<br>допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии;<br>не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя | **0** |
| | 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<br>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<br>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 | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | структуры определен верно. Ответ обоснован. | |
| | 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, 2024. — 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, 2025. — 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, 2024. — 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, 2024. — 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, 2025. — 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, 2024. — 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, 2024. — 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, 2025. — 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.