

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
среднего профессионального образования

Казань – 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО,** АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

**17.10.23** 13:50 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

РАССМОТРЕНО  
на заседании комиссии  
банковского дела  
Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
31 августа 2022 года Н.И. Аскарова

РАССМОТРЕНО  
на заседании комиссии  
банковского дела  
Протокол № 1 от «31» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
«31» августа 2024 года Н.И. Аскарова

Рабочая программа учебной дисциплины является составной частью основной образовательной программы, сформированной на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 (протокол от 22 мая 2021 г. № 05-21) и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-24 от 02.02.2022) и учебного плана Казанского филиала РАНХиГС.

**Автор - составитель:**

Титова Г.Н., преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», к.э.н., доцент.

**Рецензенты:**

Кириченко Е.Г. - преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», к.э.н.

Миннехаметова И.М. - заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет и финансы» Казанского кооперативного института (филиала) РУК, к. пед. н.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.07 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, является инвариативной. Дисциплина имеет межпредметные связи с дисциплинами: «Психология общения», «Экономика организации».

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 2.6 ПК 4.5.- ПК 4.7. ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- уметь выстраивать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации;</li> <li>- система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение</li> </ul>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля ИЛЬГИЗОВНА, Директор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:50 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

<p>взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</li> </ul>	<p>организационной (корпоративной) культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.</li> </ul>
--	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт** делового взаимодействия.

При изучении дисциплины формируются следующие общие (ОК) компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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.

При изучении дисциплины формируются следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», формируются следующие трудовые функции:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля»			
A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	Сбор информации		Требования профессиональной этики
A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	Сбор информации	Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля	Требования профессиональной этики

В соответствии с профессиональным стандартом «Аудитор», формируются следующие трудовые функции:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»			
A/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с	Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики

Документ подписан электронной подписью

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:50 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

		аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации	
А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации	Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики

В процессе реализации программы воспитания обучающимися должны быть достигнуты следующие личностные результаты:

- ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
- ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
- ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
- ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

## ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
В том числе:	
теоретическое обучение	<b>52</b>
практические занятия (из них: практическая подготовка - 12ч)	<b>12</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена с дисциплиной «Психология общения»</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Введение 1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. 3. Особенности российского менеджмента.	6	ОК 01- 06 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
<b>Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Американская и японская модели управления 4. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход (практическая подготовка)	8	ОК 01 - 06, ОК 09 – 11 ЛР 2 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15
	В том числе практических занятий <b>Практическое занятие 1</b> «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода» (практическая подготовка)	2	
<b>Раздел 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 01-06, ОК

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:50 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

<b>Принципы и функции менеджмента. Понятие организации</b>	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. 2. Цикл менеджмента. Краткая характеристика содержания каждой функции. 3. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. 4. Организация как объект управления		09-11 ПК 4.5 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
	В том числе практических занятий		ЛР 7
	<b>Практическое занятие № 2</b> «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации» (практическая подготовка)	2	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
<b>Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента.	2	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 4.5-4.6, ЛР 2
	В том числе практических занятий		ЛР 3
	<b>Практическое занятие 3</b> «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)» (практическая подготовка)	2	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации.	2	ЛР 15
<b>Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). 2. Правила формирования организационной структуры управления (практическая подготовка) 3. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	6	ОК 01-06, ОК 09-11 ЛР 2 ЛР 3
	В том числе практических занятий		ЛР 4
	<b>Практическое занятие № 4</b> «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ» (практическая подготовка)	2	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
<b>Тема 2.4. Мотивация как функция</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Мотивация персонала, ее способы и виды (практическая подготовка). 2. Процессуальные и содержательные теории мотивации	4	ОК 01-06, ОК 09-11 ЛР 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИла  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:50 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

управления			ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ		16	
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала 1. Управленческая информация Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений.	2	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 2.6 ПК 4.6 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5 «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений» (практическая подготовка)		
Тема 3.2. Проблема и пути ее решения	Содержание учебного материала 1. Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации	2	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 4.6, 4.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6 «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем» (практическая подготовка)		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Творческая работа «Проблема и пути ее решения» (на примере конкретных бизнес-ситуаций) 2. Исследовательская работа «Использование на практике научных методов принятия сложных управленческих решений	2	
Тема 3.3. Методы и	Содержание учебного материала 1.Виды власти менеджера.		ОК 01-06, ОК 09-11

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
 ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
 ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:50 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

<b>стили управления.</b>	2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. 3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	6	ПК 4.6, 4.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
<b>РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. 2. Виды и формы делового общения. 3. Понятие организационной культуры компании	6	ОК 01-06, ОК 09-11 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
<b>Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента. Сущность и функции финансового менеджмента. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	2	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 4.7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
Всего		64/12	
<b>Промежуточная аттестация в форме междисциплинарного экзамена с дисциплиной «Психология общения»</b>			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

17.10.23 13:50 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

### 2.3. Темы рефератов, докладов, индивидуальных заданий:

1. SWOT-анализ и выбор стратегии управления
2. Власть и лидерство в деятельности менеджера
3. Влияние процессов глобализации и интеграции на управление организацией
4. Значение социально-психологических методов управления
5. Моделирование в процессе принятия управленческих решений
6. Невербальные средства общения и их значение
7. Общие правила и принципы построения эффективных коммуникаций
8. Основные факторы, влияющие на эффективность деловых бесед
9. Особенности организации управления в зарубежных фирмах
10. Особенности российского менеджмента
11. Особенности эффективного общения по телефону
12. Приёмы управления конфликтными ситуациями
13. Самоменеджмент как вид менеджмента.
14. Стратегии поведения в стрессовых ситуациях
15. Что такое стрессы? Как они влияют на нашу жизнь?
16. Этапы проведения переговорного процесса.
17. Сущность социально-психологического климата
18. Личностные и организационные основы власти
19. Влияние через убеждение и участие
20. Правила ведения бесед и совещаний
21. Предназначение миссии компании
22. Сущность и значение конкурентной стратегии
23. Виды стратегий (бизнес, конкурентная, финансовая, операционная)
24. Роль контроля в управлении
25. Практика мотивации труда.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины обеспечивается наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192203>
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964>

##### Дополнительная литература

1. Банковский менеджмент:учебник/под ред.Ю.Ю.Русанова.-М.:Магистр:ИНФРА-М,2015.-480 с.(Бакалавриат) .-Текст:непосредственный. Также — Режим доступа: Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
2. Басовский Л.Е.Менеджмент:учебное пособие/Л.Е.Басовский.-2 изд.,перераб.и доп.- М.:ИНФРА-М,2017.-256 с.-(Высшее образование: Бакалавриат) .- Текст:непосредственный. Также — Режим доступа:Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент:учебник/Г.Б.Казначевская.-Ростов н/Д:Феникс,2018.-429 с.-(Среднее профессиональное образование).- Текст:непосредственный
4. Михалева, Е. П. Менеджмент : учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Режим доступа : [www. urait.ru/](http://www.urait.ru/)

##### Интернет-ресурсы

- ЭБС «Znanium» - <https://znanium.com/>

- ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» - <https://ibooks.ru/>
- ЭБС «Цифровой образовательный ресурс IPR SMART» (ЭБС «IPRbooks») - <https://www.iprbookshop.ru/>
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Образовательная платформа Юрайт (ЭБС «Юрайт») - <https://urait.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения индивидуального и фронтального опросов, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися рефератов, индивидуальных заданий, экзамена.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
оперировать основными понятиями и категориями менеджмента	проверка домашних заданий, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
планировать и организовывать работу подразделения	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
проектировать организационные структуры управления	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения	текущий контроль на практических занятиях, экзамен.
принимать эффективные решения, используя систему методов управления	текущий контроль на практических занятиях, экзамен.
<b>Знания:</b>	
сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	проверка домашних заданий, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
факторы внешней и внутренней среды организации	оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, тестирование, экзамен.
процесс принятия и реализации управленческих решений	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, тестирование, экзамен.
система методов управления	проверка домашних заданий, экзамен
виды управленческих решений и методы их принятия	текущий контроль на практических занятиях, тестирование, экзамен.
стили управления	текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен.
сущность и основные виды коммуникаций	текущий контроль на практических занятиях, комплексный экзамен. оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО,** Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

**17.10.23** 13:50 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F