

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа

по дисциплине: ОП.12. Менеджмент

1 курс

для специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (По отраслям)

Квалификация специалиста среднего звена

«Бухгалтер, специалист по налогообложению»

Домодедово 2022 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
«Дисциплин профессионального цикла
по специальности 38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 2 от «11» марта 2022 г.

Разработана на основе требований
федерального государственного
образовательного стандарта среднего
общего образования и Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального образования
(ФГОС СПО) по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет по отраслям

Составитель: Ровенских И.Е., к.э.н., преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Цель курса - сформировать у студентов необходимый объём теоретических знаний, практических навыков и компетенций, необходимых для управления деятельностью сотрудников организаций.

Задачами дисциплины являются:

1. сформировать у студентов представления о сущности и роли стратегического управления в обеспечении устойчивого функционирования и развития организации;

2. обучить будущих бакалавров активно использовать теоретические знания в области стратегического управления, освоить навыки принятия стратегических решений;

3. обучить студентов критически мыслить, используя современные математические методы и научные подходы к управлению в условиях неполноты информации и постоянных изменений внешней среды;

4. сформировать у обучающихся навыки, позволяющие эффективно взаимодействовать с партнерами, разрабатывать стратегию и находить альтернативные варианты в условиях неопределенности;

5. сформировать навыки, позволяющие бакалавру приобщиться к управленческой деятельности на основе классических моделей и инструментов стратегического управления применительно к различным условиям деятельности организации;

6. развить у будущих специалистов в сфере управления творческое отношение к мировому опыту стратегического управления и умение использовать его в современных российских условиях

Дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p>	<p>методы планирования и организации работы подразделения; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов 2021г.</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Дифф. зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов 2021	Уровень освоения
2	3		
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	1	1
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного производства. Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства. Эволюция управленческой мысли. Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный подход. Ситуационный подход. Системный подход. Национальные особенности менеджмента. Развитие менеджмента в Японии, США и России. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента		
	Практические занятия	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, составление таблицы: «Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента»). □ Подготовить доклады: «Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд)». □ Написать мини-сочинение «Каким должен быть современный менеджер?»	2	3
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	1	1
	1. Характеристика внешней и внутренней среды организации. Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на деятельность организации.		
	2. Анализ внешней и внутренней среды организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения.		
	Практические занятия	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию). Анализ кейса	2	3
Тема 3.	Содержание учебного материала	2	1

<p>Функции менеджмента</p>	<p>1.Цикл менеджмента. Понятие цикла менеджмента. 2. Понятие функция менеджмента. Краткая характеристика функций менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация, контроль деятельности экономического субъекта. 3.Планирование в системе менеджмента. Назначение планирования. Виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения 4.Организационные структуры управления предприятием. Понятие и элементы организационных структур управления. Виды организационных структур управления: иерархические и органические структуры управления, их характеристика. Принципы построения организационной структуры управления 5. Мотивация. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Основы формирования мотивационной политики организации Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.</p>		
	<p>Практические занятия Практическое занятие № 1 «Функции менеджмента». Практическое занятие №2 «Характеристика типов организационных структур управления». Практическое занятие №3 «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования». Практическое занятие №4 «Методы планирования. Этапы планирования. Заполнение таблицы содержание этапов планирования. Практическое занятие №5 Система мотивации труда».</p>	2	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся выполнение домашних заданий по теме 3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим занятиям). Анализ кейсов</p>	2	3
<p>Тема 4. Система методов управления</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Характеристика методов управления. Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика. Особенности применения тех или иных методов управления Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	1	1
	<p>Практические занятия 1. Особенности различных школ менеджмента.</p>	2	2,3

	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 4 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	2	3
Тема 5. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	2	1
	Информация и коммуникации в менеджменте. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникационном процессе. Коммуникационные сети, их характеристика. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей		
	Практические занятия	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 5 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию)	2	3
Тема 6. Деловое общение	Содержание учебного материала	1	1
	1.Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров. Деловое общение: понятие, назначение. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения. Совещание: понятие, структура, правила проведения. Телефонные переговоры: понятие, правила проведения		
	2.Стили управления, коммуникации, принципы делового общения		
	Практические занятия «Этика делового общения. Виды делового общения»	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 6 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	2	3
Тема 7. Процесс принятия решений	Содержание учебного материала	2	1
	1.Управленческое решение. Методы и способы принятия решений.		
	Система методов управления		
	1. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методика принятия управленческих решений.		
	2. Процесс принятия и реализации управленческих решений		
	Практические занятия «Управленческие решения. Типы решений. Методы и этапы принятия решений».	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 7 (проработка конспектов	2	3

	занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).		
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	2	1
	Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы. Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами		
	Практические занятия «Управление конфликтами в коллективе».	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 8 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	2	3
Тема 9. Руководство: власть и партнёрство	Содержание учебного материала	2	1
	Основы власти и влияния. Лидерство. Власть: понятие. Формы власти. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. 2 0 2 Стили руководства, их характеристика. Стил ь руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента.		
	Практические занятия «Психология управления личностью. Психология управления коллективом».	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по теме 9 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	2	3
Тема 10. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	1
	Управление персоналом в современных социально-экономических условиях. История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. 2 0 2 Формы и методы подбора и отбора персонала. Подбор и отбор персонала, понятие и назначение. Формы подбора персонала, их характеристика. Методы отбора, их характеристика. Мотивация персонала. Адаптация персонала. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. 2 Обучение персонала. Профессиональное обучение и повышение квалификации. Направления и формы профессионального обучения.		
	Практические занятия	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Всего:	70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Оборудование учебного кабинета «Менеджмента»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»;
- нормативные документы;
- учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;
- учебники, дидактические материалы, раздаточный материал в соответствии с образовательной программой;
- комплект типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.

Технические средства обучения:

- Проектор;
- Ноутбук с возможностью подключения к Internet;
- Слайды по тематике курса.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.

Основная литература

1. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76994.html>
2. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К.. — Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. — 302 с. — ISBN 978-5-238-01485-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81784.html>

3. Адлер, Ю. П. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации: управление конфликтами – задача менеджмента : учебное пособие / Ю. П. Адлер. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-907226-62-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106719.html>
4. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92831.html>
5. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/895219>

Дополнительная литература

1. Социальная ответственность менеджмента : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В.Я. Горфинкель [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-238-02455-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81559.html>
2. Столяренко А.М. Психология менеджмента : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом» и «Психология» / Столяренко А.М., Амаглобели Н.Д.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978- 5-238-02136-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81552.html>

Периодические издания

2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Актуальные проблемы экономики и права»
4. Журнал «Вопросы экономики»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь</i>		
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	- демонстрация навыков определять критерии корректного формулирования целей организации и направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- анализировать организационные структуры управления;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	выявлять этапы принятия управленческих решений и принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	демонстрация навыков при определенных условиях направлять и мотивировать работу коллектива, мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	определять по определенной ситуации различные методы и приемы делового общения и применять их в профессиональной деятельности;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	- определять и применять методы управления для принятия решений

- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	- определять и применять методы управления для принятия решений
знать		
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	определять сущность и характерные черты современного менеджмента, излагать историю развития менеджмента;
- методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	- определять методы планирования и организации работы подразделения
- принципы построения организационной структуры управления;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	перечислять принципы построения организационной структуры управления
- основы формирования мотивационной политики организации;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	иметь представление о формировании мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	перечислять особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- внешнюю и внутреннюю среду организации;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	соотносить элементы цикла менеджмента и функции структурных подразделений;
- цикл менеджмента;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	
- процесс принятия и реализации управленческих решений;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	иметь представление о процессе принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	- излагать значение и содержание функций менеджмента, виды и психологию менеджмента;
- систему методов управления;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	перечислять основные методы управления;
- методику принятия решений;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	- иметь представление о методике принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;	ОК 1 - 9 ПК 1.3, 2.4, 4.4, 5.1	- выявлять основные элементы и этапы коммуникации
		- перечислять принципы делового общения

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое