

МИНОБРАЗОВАНИЯ 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

---

2 курс

---

для специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (По отраслям)

---

Квалификация специалиста среднего звена

«Бухгалтер»

---

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: Огородников Андрей Сергеевич, 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов 2022г.</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	70
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	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 2022	Уровень освоения
2	3		
<b>Тема 1.</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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?»	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2.</b> Внешняя и внутренняя среда организации	<b>Содержание учебного материала</b> 1. <b>Характеристика внешней и внутренней среды организации.</b> 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.	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию). Анализ кейса	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



<p>Функции менеджмента</p>	<p>1.Цикл менеджмента. Понятие цикла менеджмента. 2. Понятие функция менеджмента. <b>Краткая характеристика функций менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация, контроль деятельности экономического субъекта.</b> 3.Планирование в системе менеджмента. Назначение планирования. Виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. <b>Методы планирования и организации работы подразделения</b> 4.Организационные структуры управления предприятием. Понятие и элементы организационных структур управления. Виды организационных структур управления: иерархические и органические структуры управления, их характеристика. <b>Принципы построения организационной структуры управления</b> 5. Мотивация. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. <b>Основы формирования мотивационной политики организации</b> Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b> 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><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> выполнение домашних заданий по теме 3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим занятиям). Анализ кейсов</p>	2	3
<p><b>Тема 4.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	1	1
<p>Система методов управления</p>	<p>1.Характеристика методов управления. Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика. Особенности применения тех или иных методов управления <b>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b></p>		
	<p><b>Практические занятия</b> <b>1. Особенности различных школ менеджмента.</b></p>	2	2,3

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 4 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	2	3
<b>Тема 5.</b> Коммуникации в менеджменте	<b>Содержание учебного материала</b>	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		
	<b>Практические занятия</b>	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 5 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию)	2	3
<b>Тема 6.</b> Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	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		
	<b>2.Стили управления, коммуникации, принципы делового общения</b>		
	<b>Практические занятия</b> «Этика делового общения. Виды делового общения»	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 6 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	2	3
<b>Тема 7.</b> Процесс принятия решений	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1.Управленческое решение. Методы и способы принятия решений.		
	<b>Система методов управления</b>		
	1. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. <b>Методика принятия управленческих решений.</b>		
	2. <b>Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>		
	<b>Практические занятия</b> «Управленческие решения. Типы решений. Методы и этапы принятия решений».	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 7 (проработка конспектов	2	3

	занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).		
<b>Тема 8.</b> Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы. Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами		
	<b>Практические занятия</b> «Управление конфликтами в коллективе».	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 8 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 9.</b> Руководство: власть и партнёрство	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	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.		
	<b>Практические занятия</b> «Психология управления личностью. Психология управления коллективом».	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по теме 9 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 10.</b> Основы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	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.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>Всего:</b>	<b>70</b>	

### **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-справочных систем (ИСС) (2022 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