

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«Свердловский областной педагогический колледж»**  
(ГАПОУ СО «СОПК»)


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
**Очная форма обучения**

Екатеринбург  
2020

**Рассмотрена** на заседании кафедры  
туризма и архивоведения  
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой  
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  
**Утверждена** решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

**Разработчики:**

Кадникова Н.С., преподаватель первой квалификационной категории кафедры туризма и архивоведения ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975.

Данная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» является практико-ориентированной. Компетенции, сформированные в результате освоения программы, необходимы при изучении профессиональных модулей для совершенствования практических навыков и умений, а также приобретения профессионального опыта.

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

Основной **целью** изучения учебной дисциплины «Менеджмент» является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению посредством изучения основных особенностей современного менеджмента. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 2.4. ПК 2.5.	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	- характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, - информационное обеспечение менеджмента.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы учебной дисциплины	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	105
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	35
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Роль менеджмента в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие менеджмента, основные категории менеджмента. Функции менеджмента. Виды менеджмента. Тактический и стратегический менеджмент.	2	ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 8, ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Эссе на тему «Качества современного менеджера»	2	
<b>Тема 1.1. Характеристика тенденций развития современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	История менеджмента. Основные школы менеджмента. Характеристика тенденций развития современного менеджмента.	2	ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 8
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Доклады на тему «Личности, оказавшие влияние на историю менеджмента: Ф.Тейлор «Принципы научного менеджмента»; М.Вебер и А.Файоль – «Классическая» или «административная школа управления»; «Школа человеческих отношений» – Элтон Мейо.	2	
2. Доклады на тему «Личности, оказавшие влияние на историю менеджмента: Теория потребностей А.Маслоу; Модель управления персоналом (модель «икс» и «игрек») Д.Мак-Грегора; «Новая модель управления» Т.Питерс, Р.Уотермен, У.Оучи; Менеджмент в СССР (А.К.Гастев, П.М.Керженцев).	2		
<b>Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>1.Организации как система</b>	2	ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
	Организационная структура организации. Типы организационных структур. Стадии жизненного цикла организации.		
	<b>2.Внутренняя и внешняя среда организации.</b>	2	
	Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Схема – организационная структура организации	2	
<b>Тема 2.1. Внешняя среда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Факторы внешней микросреды и внешней макросреды. Влияние внешних		ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 1, ОК

<b>организации</b>	факторов на деятельность организации.		2, ОК 4, ОК 5, ОК 6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Факторы, влияющие на внешнюю среду организации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Схема «Определение жизненного цикла организации (по выбору) составление схемы	2	
<b>Тема 2.2. Методы анализа внешней и внутренней среды организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК й.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7
	Матрица SWOT-анализа. STEEP-анализ внешней среды организации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
1.Составление матрицы М. Портера	2		
<b>Тема 3. Стратегический менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.4, ПК 2.5., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9
	<b>1.Основные понятия стратегического менеджмента.</b>	2	
	Понятие стратегия. Стратегический менеджмент.		
	<b>2.Стратегическое планирование.</b>	2	
Выбор стратегии. Бизнес-планирование.			
<b>Тема 4. Контроль как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	Понятие, содержание и виды контроля.	2	
	Механизмы реализации контроля.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Решение ситуационных задач	2		
<b>Тема 5. Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.8, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	Модель процесса общения. Значение невербальной коммуникации. Формы общения. Стили общения. Технология общения. Подготовка к общению. Стратегии и тактики общения. Факторы воздействия на собеседника. Аргументация.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Итоговый контроль	2	
<b>Тема 6. Принятие решений в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8
	<b>1.Понятие и виды управленческих решений.</b>	2	
	Понятие управленческих решений. Лица, принимающие решения. Классификация управленческих решений.		
	<b>2.Методы принятия решений.</b>	2	
	Дерево решений. Матрица принятия решений. Диаграмма Ишикавы.		

	Качественные методы: «мозговой штурм», метод экспертных оценок.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Решение кейсов по принятию управленческих решений.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Создание матрицы принятия управленческого решения.	2	
<b>Тема 7. Планирование как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.4, ПК 2.5., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 8
	<b>1.Понятие планирования в менеджменте.</b>	2	
	Сущность планирования. Виды планирования.		
	<b>2.Методы стратегического планирования.</b>	2	
	Определение миссии и целей организации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Конспект «Концептуальные основы системы планирования»	2	
<b>Тема 8. Организация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	Полномочия и их виды. Принципы делегирования полномочий. Функция координации действий команды.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Структура управления организации (по выбору)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
		1.Таблица «Виды организационных структур управления»	
<b>Тема 9. Мотивация как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	<b>1.Основные понятия мотивации в менеджменте.</b>	2	
	Понятие мотивации, мотивов, потребностей. Теории и концепции мотивации сотрудников.		
	<b>2.Классификация мотивов и потребностей.</b>	2	
	Виды мотивов, классификация потребностей. Мотивационные типы. Инструменты для исследования типов мотивации (по Герчикову, опросник Мехрабиана, Герцберг и др.)		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Проведение исследования типов мотивации по Герчикову	2	
<b>Тема 10. Сущность методов тайм-менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	<b>1.Понятие и принципы тайм-менеджмента.</b>	2	
	Понятие, принципы, значение тайм-менеджмента. Планирование дня. Жесткие и гибкие задачи. Поглотители времени.		
	<b>2.Практические инструменты управления временем.</b>	2	
	Основные способы и методы расстановки приоритетов. Правило Парето и		



	матрица Эйзенхауэра.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Деловая игра «Цейтнот руководителя».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>7</b>	
	1. Анализ поглотителей времени и методы борьбы с ними.	2	
	2. Составление фотографии рабочего дня.	2	
	3. Составление целей (Колесо жизненного баланса).	1	
	4. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Решение мелких неприятных задач	2	
<b>Тема 11. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>1. Понятие и виды конфликтов.</b>	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	Понятие конфликта. Модель конфликта. Типы конфликтов. Источники возникновения конфликтов. Управление конфликтами. Действия руководителя при разрешении конфликта. Разрешение конфликтов между руководителем и подчиненным. Способы преодоления конфликтов.		
	<b>2. Управление стрессами.</b>	2	
	Причины стресса. Модель стрессовой реакции. Основные причины стресса. Способы минимизации стресса.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Тест на определение стратегии поведения в конфликте.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Доклад «Механизм управления стрессами»	2	
<b>Тема 12. Создание и управление командой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Понятие и виды методов управления командами. Технология создания эффективной команды. Виды команд, командные роли. Понятие лидерства и авторитета. Понятие и значение командообразования.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Тестирование на выявление командных ролей.	2	
	2. Упражнения на сплочение команды (тренинг)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Рекомендации по созданию команды на основе ее признаков.	2	
<b>Тема 13. Руководство в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Понятие и общая характеристика руководства.</b>	2	
	Понятие о руководстве. Управленческое влияние. Основные элементы обеспечения эффективного руководства. Понятие о власти и ее виды.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3,

	<b>2.Стили руководства.</b>	2	ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8
	Поведенческий профиль руководителя. Выявление стиля руководства.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	1.Анализ решетки менеджмента. Прохождение опросника Блейка-Мутона.	2	
<b>Тема 14. Организация управленческого труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Особенности управленческого труда.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.4, ПК 2.5., ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
	Виды управленческой деятельности, профессии менеджеров.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
1.Составление профессиограммы должности менеджера	2		
	<b>Всего:</b>	<b>105</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины «Менеджмент» требует наличия учебного кабинета менеджмента.

**Оборудование учебного кабинета:** парты, стулья, доска для записей, стол и стул для преподавателя.

##### **Учебно-методическое обеспечение:**

- периодические издания по управлению персоналом;
- учебные пособия по управлению персоналом.

##### **Технические средства обучения:**

- мобильный компьютерный класс;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- доступ в интернет.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1. Печатные издания:**

1) Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — Москва : Экономистъ, 2018. — 669 с. — ISBN- 5-98118-037-4. — Текст : непосредственный.

2) Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента: учебное пособие / Н.И. Кабушкин. — Москва : Новое знание, 2019. — 336 с. — ISBN- 985-475-029-9. — Текст : непосредственный.

3) Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. — Ростов-н-Дону : Феникс, 2016. — 452 с. — ISBN- 978-5-222-18971-9. — Текст : непосредственный.

#### **3.2.2. Электронные издания:**

1) Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11662-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457127> (дата обращения: 12.01.2020).

2) Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456661> (дата обращения: 12.01.2020).

3) Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11323-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456664> (дата обращения: 12.01.2020).

4) Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872> (дата обращения: 12.01.2020).

5) Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442416> (дата обращения: 12.01.2020).

6) Титов, В. Н. Теория и история менеджмента: учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 487 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451202> (дата обращения: 12.01.2020).

### **3.2.3.Дополнительные источники:**

- 1) Александрова, А.В., Курашова, С.А. Стратегический менеджмент: учебник / А.В. Александрова, С.А. Курашова. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 320 с. — ISBN-978-5-16-005028-7.-Текст : непосредственный.
- 2) Анисинкова, Е.Б. Тайм-менеджмент / Е.Б. Анисинкова, Н.А. Сидорова — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. — 200 с. — ISBN- 978-5-91131-793-5.-Текст : непосредственный.
- 3) Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский и др. – Москва: Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — ISBN- 978-5-9614-1186-7.-Текст : непосредственный.
- 4) Бандаренко, В.В. Персональный менеджмент: Учебник / В.В. Бандаренко и др. –Москва: ИНФРА-М, 2017. — 558 с. — ISBN- 978-5-16-005084-3.-Текст : непосредственный.
- 5) Генкин, Б.М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) / Б.М. Генкин. — Москва: ИНФРА-М, 2016. — 352 с. — ISBN- 978-5-91768-215-0.-Текст : непосредственный.
- 6) Герчигова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчигова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 511 с. — ISBN- 5-85173-112-5.-Текст : непосредственный.
- 7) Зайцев, Л.Г. Стратегический менеджмент: учебник / А.Г. Зайцев, М.И. Соколова. — Москва: ИНФРА-М, 2015. — 528 с. — ISBN-978-5-9776-0063-7.-Текст : непосредственный.
- 8) Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами / Л.В. Карташова — Москва: ИНФРА — М, 2012. — 368 с. — ISBN- 978-5-16-002196-6.-Текст : непосредственный.
- 9) Кибанов, А.Я. Управление персоналом. Практикум. / А.Я. Кибанов.— Москва: ИНФРА-М, 2012. — 400 с. — ISBN- 978-5-406-06365-1.-Текст : непосредственный.
- 10) Коротков, Э.М. Концепция современного менеджмента: учеб, пособие / Э.М. Коротков. — Москва: ДеКа, 2015. — 310 с. — ISBN- 978-5-9916-4123-4.-Текст : непосредственный.
- 11) Котлер Ф. Маркетинг. Менеджмент: анализ, планирование, внедрение, контроль / Ф. Котлер. — Санкт-Петербург: Питер Ком, 2009. — 466 с. — ISBN-978546900989-4.-Текст : непосредственный.
- 12) Кравченко, А.И. История менеджмента / А.И. Кравченко. – Москва: КноРус, 2012. — 356 с. — ISBN- 5-8291-0628-0.-Текст : непосредственный.
- 13) Мордвинов, С.К. Управление персоналом: современная российская практика – Санкт-Петербург: Питер, 2012. — 267 с. — ISBN- 5-469-00272-1.-Текст : непосредственный.
- 14) Молл, Е.Г. Управление карьерой менеджера / Е.Г. Молл. — Санкт-Петербург: Питер, 2013. — 361 с. — ISBN- 978-5-459-01024-4.-Текст : непосредственный.
- 15) Свергун, О. HR-практика Управление персоналом: как это есть на самом деле / О. Свергун, Ю. Пасс, Д. Дьякова, А. Новикова – Санкт-Петербург: Питер, 2012. — 276 с. — ISBN-5-469-00568-2.-Текст : непосредственный.
- 16) Управление человеческими ресурсами / Под ред. М. Пула, М. Уорнера. – Санкт-Петербург: Питер, 2012. — 349 с. — ISBN- 5-318-00127-0.-Текст : непосредственный.
- 17) Шелдрейк, Дж. Теория менеджмента: от тейлоризма до японизации: пер. с англ. /Дж. Шелдрейк. – Санкт-Петербург: Питер, 2001. — 206 с. — ISBN-5-318-00028-2.-Текст : непосредственный.

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

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения позволяют установить у обучающихся степень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Основные критерии оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Знания:</b>  характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента</p>	<p>Качественно выполняет практические работы, умеет использовать информационные ресурсы для учебной деятельности;  Знает нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  Владеет профессиональной терминологией;  Ориентируется в инструментах для анализа и самоанализа деловых качеств,  Знает технологии самомотивации и повышения своей эффективности.</p>	<p>письменный/  устный опрос;  тестирование;  составление схем;  оценка результатов самостоятельной работы (докладов, презентации);  оценка деятельности на практических и семинарских занятиях.</p>
<p><b>Умения:</b>  управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Проявляет инициативу в решении практических задач, выявляет проблемы в ходе рефлексии и предложения по пути их решения;  Умеет работать в составе группы в ходе подготовки к практическим и семинарским занятиям;  Умеет организовать работу микрогруппы в ходе практического и семинарского занятия;  Владеет технологией принятия решения;  Умеет ставить цели и планировать рабочий день;  Умеет справляться со своими эмоциями, конфликтами и стрессами;  Владеет алгоритмом технологии переговоров.</p>	<p>письменный/  устный опрос;  тестирование;  составление схем;  оценка результатов самостоятельной работы (докладов, презентации);  оценка деятельности на практических и семинарских занятиях.</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023